મુદ્રક અને પ્રકાશક
જીવણજી ડાહ્યાભાઈ દેસાઈ,
નવજીવન મુદ્રણાલય, અમદાવાદ

અઢી રૂપિયા

આવૃત્તિ પહેલી, સન ૧૯૩૮

નિવેદન

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠે પોતાના મહાવિદ્યાલય તેમજ વિનયમંદિરના અભ્યાસક્રમમાં નામાના અભ્યાસને સ્થાન આપેલું, એટલું જ નહિ પણ ખાસ ગ્રામસેવક અથવા સ્વરાજ વિદ્યાલયની તાલીમ માટે આવેલા વિદ્યાર્થીઓને માટે પણ તેનું જ્ઞાન આવશ્યક ગણેલું ત્યારથી દેશી—અંગ્રેજી બન્ને નામાપદ્ધતિનું વ્યવસ્થિત રીતે જ્ઞાન આપી શકે એવા એક પાઠ્યપુસ્તકની આવશ્યકતા લાગેલી, તેમાંથી ઈ. સ. ૧૯૨૯માં આ પુસ્તકની પ્રથમ યોજના થઈ. પણ અનેક અણધારી મુશ્કેલીઓને લીધે તે આજ સુધી પ્રસિદ્ધ થઈ ન શક્યું. છેવટે તે આજે પ્રસિદ્ધ કરી શકીએ છીએ તેથી સમાધાન થાય છે.

નામાનું જ્ઞાન જીવનમાં પ્રત્યેક વ્યક્તિને જરૂરનું છે. એક અભણ ખેડૂત અથવા કારીગર પોતાના ઘરની દીવાલ ઉપર કોલસાના લીટા દોરી અથવા છેકી પોતાની મિલકતનો હિસાબ રાખે, ત્યાંથી માંડી મોટામાં મોટા ટ્રસ્ટ કે 'કાર્ટેલ'ના સંચાલકને અનેક ઝીણી વિગતોને લગતું નામું રાખવાની જરૂર પડે છે. આધ્યાત્મિક દૃષ્ટિએ વિચારીએ તોપણ માણસે પોતાની પ્રગતિ કે અવગતિ અથવા ચડ-ઊતરનું સરવાયું કાઢવું જોઈએ, અને વ્યાવહારિક અથવા ભૌતિક અર્થમાં તો તેના વિના એક ડગલું પણ ભરવું મુશ્કેલ છે.

ગુજરાતી ભાષામા નામાના વિષય ઉપર પુસ્તકો છે પણ તે મોટે ભાગે દેશી પદ્ધતિની ચર્ચા કરનાર છે દેશી પદ્ધતિ દોષિત છે એમ અમે માનતા નથી પણ આજના અટપટા વ્યવહારોને માટે દેશી નામાના આજના પુસ્તકો પૂરતા નથી, એમ સ્વીકાર્યા વિના ન ચાલે એટલા જ પુસ્તકોનુ જ્ઞાન વિદ્યાર્થીને આજના વ્યવહારો માટે સપૂર્ણ હિસાબનીસ બનાવી શકે નહિ, કારણ કે આજે દેશીનામાપદ્ધતિ અમુક મર્યાદાએ પહોચી અટકી ગઈ છે અને તેનો વિકાસ કરવાનો પ્રયત્ન થયો નથી

ઘણા સારા હિસાબનીસો પણ એવો ખ્યાલ રાખતા જોવામા આવે છે કે દેશી અને અગ્રેજી નામાપદ્ધતિમા મળવાળા ચોપડા અને આકેના કોઠાવાળા ચોપડાનો જ ભેદ છે એ ભેદ છે ખરો અને સગવડની દૃષ્ટિએ તે વિચારમા લેવા જેવો છે જેમને થોડાઘણા પણ અટપટા વ્યવહારોના હિસાબો રાખવાના હોય તેમણે મોડાવહેલા કોઠાવાળા ચોપડાઓ સાથે મહાવરો કરી લીધા વિના ચાલશે નહિ અને નામાનો વિદ્યાર્થી જેટલો જલદી એ મહાવરો વધારશે તેટલુ લાભદાયી જ થશે

છતા, સિદ્ધાતની દૃષ્ટિએ એ ભેદ મહત્ત્વનો ન કહેવાય દેશી ચોપડે નામુ રાખનાર સપૂર્ણ નામુ રાખી જ ન શકે એવો વહેમ કોઈના મનમા હોય તો તે ખોટો છે દેશી અને અગ્રેજી પદ્ધતિનો ભેદ બાહ્યરૂપ કરતા વધારે તાત્ત્વિક છે અને બન્ને પ્રકારના ચોપડાઓમા બન્ને સિદ્ધાન્તોએ નામુ રાખી શકાય એ બે સિદ્ધાન્તો વચ્ચેનો તફાવત જાણી તેમનો સમન્વય કરવાનો પ્રયત્ન કોઈ પુસ્તકમા થયો હોય એવુ અમારા જાણવામા હજી આવ્યુ નથી આ પુસ્તકમા એ પ્રયત્ન અમે કર્યો છે પ્રથમ જ પ્રયત્ન હોવાથી એ કોઈ જગાએ ખામીવાળો હશે શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ તથા નામુ લખનારાઓને એમાની કેટલીક બાબતો અધૂરી અથવા અસ્પષ્ટ લાગશે એ બધુ અમારા ધ્યાન ઉપર લાવવામા આવશે તો જરૂર અમે તે ઉપર વિચાર કરી ઘટતા ફેરફારો અથવા ખુલાસો નવી આવૃત્તિમા કરીશુ ઉપરાત, આ પુસ્તક જો ઉપયોગી નીવડે તો આ વિષયમા એક નાનકડુ પ્રાથમિક પુસ્તક લખવા પણ ઇચ્છા છે

નિવેદન

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠે પોતાના મહાવિદ્યાલય તેમજ વિનયમંદિરના અભ્યાસક્રમમા નામાના અભ્યાસને સ્થાન આપેલુ, એટલુ જ નહિ પણ ખાસ ગ્રામસેવક અથવા સ્વરાજ વિદ્યાનયની તાલીમ માટે આવેલા વિદ્યાર્થીઓને માટે પણ તેનુ જ્ઞાન આવશ્યક ગણેલુ ત્યારથી દેશી—અગ્રેજી બને નામાપદ્ધતિનુ વ્યવસ્થિત રીતે જ્ઞાન આપી શકે એવા એક પાઠ્યપુસ્તકની આવશ્યકતા લાગેલી, તેમાથી ઈ સ ૧૯૨૯મા આ પુસ્તકની પ્રથમ યોજના થઈ પણ અનેક અણધારી મુશ્કેલીઓને લીધે તે આજ સુધી પ્રસિદ્ધ થઈ ન શક્યુ છેવટે તે આજે પ્રસિદ્ધ કરી શકીએ છીએ તેથી સમાધાન થાય છે

નામાનુ જ્ઞાન જીવનમા પ્રત્યેક વ્યક્તિને જરૂરનુ છે એક અભણ ખેડૂત અથવા કારીગર પોતાના ઘરની દીવાલ ઉપર કોલસાના લીટા દોરી અથવા છેકી પોતાની મિલકતનો હિસાબ રાખે, ત્યાથી માડી મોટામા મોટા ટ્રસ્ટ કે 'કાર્ટેલ'ના સચાલકને અનેક ઝીણી વિગતોને લગતુ નામુ રાખવાની જરૂર પડે છે આધ્યાત્મિક દૃષ્ટિએ વિચારીએ તોપણ માણસે પોતાની પ્રગતિ કે અવગતિ અથવા ચડઊતરનુ સરવાયુ કાઢવુ જોઈએ, અને વ્યાવહારિક અથવા ભૌતિક અર્થમા તો તેના વિના એક ડગલુ પણ ભરવુ મુશ્કેલ છે

ગુજરાતી ભાષામા નામાના વિષય ઉપર પુસ્તકો છે પણ તે મોટે ભાગે દેશી પદ્ધતિની ચર્ચા કરનારા છે દેશી પદ્ધતિ દોષિત છે એમ અમે માનતા નથી પણ આજના અટપટા વ્યવહારોને માટે દેશી નામાના આજના પુસ્તકો પૂરતા નથી, એમ સ્વીકાર્યા વિના ન ચાલે એટલા જ પુસ્તકોનું જ્ઞાન વિદ્યાર્થીને આજના વ્યવહારો માટે સપૂર્ણ હિસાબનીસ બનાવી શકે નહિ, કારણ કે આજે દેશીનામાપદ્ધતિ અમુક મર્યાદાએ પહોચી અટકી ગઈ છે અને તેનો વિકાસ કરવાનો પ્રયત્ન થયો નથી

ઘણા સારા હિસાબનીસો પણ એવો ખ્યાલ રાખતા જોવામા આવે છે કે દેશી અને અગ્રેજી નામાપદ્ધતિમા સળવાળા ચોપડા અને આંકેલા કોઠાવાળા ચોપડાનો જ ભેદ છે એ ભેદ છે ખરો અને સગવડની દૃષ્ટિએ તે વિચારમા લેવા જેવો છે જેમને થોડાઘણા પણ અટપટા વ્યવહારોના હિસાબો રાખવાના હોય તેમણે મોડાવહેલા કોઠાવાળા ચોપડાઓ સાથે મહાવરો કરી લીધા વિના ચાલશે નહિ અને નામાનો વિદ્યાર્થી જેટલો જલદી એ મહાવરો વધારશે તેટલુ લાભદાયી જ થશે

છતા, સિદ્ધાતની દૃષ્ટિએ એ ભેદ મહત્ત્વનો ન કહેવાય દેશી ચોપડે નામુ રાખનાર સપૂર્ણ નામુ રાખી જ ન શકે એવો વહેમ કોઈના મનમા હોય તો તે ખોટો છે દેશી અને અગ્રેજી પદ્ધતિનો ભેદ બાહ્યરૂપ કરતા વધારે તાત્ત્વિક છે અને બન્ને પ્રકારના ચોપડાઓમા બન્ને સિદ્ધાન્તોએ નામું રાખી શકાય એ બે સિદ્ધાન્તો વચ્ચેનો તફાવત જાણી તેમનો સમન્વય કરવાનો પ્રયત્ન કોઈ પુસ્તકમા થયો હોય એવુ અમારા જાણવામા હજી આવ્યુ નથી આ પુસ્તકમા એ પ્રયત્ન અમે કર્યો છે પ્રથમ જ પ્રયત્ન હોવાથી એ કોઈ જગાએ ખામીવાળો હશે શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ તથા નામુ લખનારાઓને એમાંની કેટલીક બાબતો અધૂરી અથવા અસ્પષ્ટ લાગશે એ બધુ અમારા ધ્યાન ઉપર લાવવામા આવશે તો જરૂર અમે તે ઉપર વિચાર કરી ઘટતા ફેરફારો અથવા ખુલાસો નવી આવૃત્તિમા કરીશુ ઉપરાત, આ પુસ્તક જો ઉપયોગી નીવડે તો આ વિષયમા એક નાનકડુ પ્રાથમિક પુસ્તક લખવા પણ ઇચ્છા છે

ઉપોદ્ઘાત

નાણાંની શોધ થઈ ત્યારથી હિસાબ રાખવાની જરૂરિયાત ઊભી થઈ એમ કહેવાય. વેપાર તો નાણાંની શોધ થઈ તે પહેલાં પણ હતો. નાણાં વિના પણ વેપાર હતો અને હોઈ શકે, પણ નાણું શોધાવાથી વેપારમાં જે સરળતા થઈ તે સરળતાએ વેપારને વધાર્યો, અને એક પ્રકારની જ આવક અને જાવક થઈ એટલે હિસાબ રાખવો જરૂરી અને અનુકૂળ થઈ પડ્યો.

વેપારને અંગે માણસની લેવડદેવડો વધી એટલું જ નહિ પણ ઉધારે વેપાર થવાથી લેણદાર દેણદારો પણ ઊભા થયા, ને તે સબંધીની સ્થિતિનું ભાન ન હોય તો કોઈ વેપારી પોતાનો વેપાર બરાબર ખેડી શકે નહિ. એટલે વેપારીને તો હિસાબ રાખવા અતિ આવશ્યક છે. તેમાંય જ્યારે વેપારી માત્ર પોતાને પૈસે નહિ પણ બીજાના પૈસે વેપાર કરે ત્યારે એ વસ્તુની અગત્ય વધુ સ્પષ્ટ થાય છે. તેનાથીયે આગળ, જ્યારે બે અગર વધુ ભાગીદારો હોય અને લિમિટેડ કંપનીઓની માફક અનેક ભાગીદારો હોય ત્યારે તો હિસાબ રાખવા બહુ જ જરૂરનું બને છે. પારકે પૈસે વેપાર કરવો હોય ત્યાં હિસાબ વિના ચાલે નહિ.

વેપાર માટે નહિ પણ બીજાં કામ માટેય જ્યારે પારકા પૈસાનો ઉપયોગ થતો હોય ત્યારે તો વળી હિસાબ રાખવા એ ફરજિયાત હોય છે. ટ્રસ્ટ, સાર્વજનિક સંસ્થાઓ, મ્યુનિસિપાલિટીઓ વગેરેના હિસાબ રાખવા એ વિષે તો કાયદાનાં પણ બંધનો છે.

નથી એક બંધન — નૈતિક અગર કાયદાનું — તે પોતાના હિસાબ માટે. પોતાની લેવડદેવડનો હિસાબ રાખવો કે ન રાખવો એ સૌ સૌની મરજીની વાત છે. અને છતાં અનુભવે જણાય છે કે તેને માટેયે હિસાબ રાખવો એ બહુ જરૂરની વાત છે. આપણા બોલવા

ઉપર વિશ્વાસ ઉત્પન્ન કરવા માટે હિસાબ — સાચા હિસાબ — બહુ જરૂરના છે અને છેવટે આપણા પોતાના સંતોષ ખાતર પણ હિસાબ રાખવો જરૂરી છે

ઘરખર્ચના હિસાબમા વેપારી તત્ત્વ કે બીજા સાથે લેવડ દેવડની વાત નથી છતા, એનો પણ હિસાબ રાખવાથી ઘરધણીને ખબર પડે છે કે દર મહિને કેટલુ ખર્ચ કઈ બાબતોમા થાય છે, તથા અમુક મહિને વધુ ખર્ચ આવ્યુ તો તેનુ કારણ શુ છે

કૉલેજમા ભણતા વિદ્યાર્થીને હિસાબ રાખવો એ બહુ કટાળાભરેલુ અગર તો નિરુપયોગી લાગે છે તેમને એમ લાગે છે કે હિસાબ રાખવો એ ટાયનાવેડા છે આપણુ ખર્ચ જેટલુ પિતાશ્રી કે વડીલ મોકલે છે અને તે આપણે ખર્ચીએ તમા વળી કોઈને હિસાબ આપવાની જરૂર શી છે? અને જરૂર ન હોય તો પછી હિસાબ રાખવાની પણ શી જરૂર છે? આનુ માન ારા પણ જો એક વખત હિસાબ રાખતા થઈ જાય તો તેની ઉપયોગિતા એ ઝટ સમજી શક તેમને પણ પાછલા મહિનાના હિસાબનુ તારણ જોતા જણાશે કે સિનેમા અને નાટકમા, વેનાઈમા, બૂટમો તમા અન કપ ામા કેટલા પૈસા ખર્ચ્યા બીજા હિસાબ રાખનાર સાથે તે પોતાનુ ખર્ચ સરખાવી પણ જોશે, અને જો ચીવટવાળા હશે તો વધુપ તુ ખચ થતુ અટકાવવા પ્રયત્ન કરશે પણ જેમણે હિસાબ રાખ્યો જ નથી તે આમાનુ કઈ કરી શકશે નહિ દરેક વખતે પોતે સિનેમા જોવા જાય ત્યારે તમને વિચાર જ નહિ આવે કે પોતે એની પાછળ વધુપ તુ ખર્ચ કરતા તો નથી ને! જ્યારે હિસાબ રાખનારને એ વિચાર આવશે જ, અને પોતે વિચારવાન અને સમજુ હશે તો, અને એ ખર્ચ વધુપડતુ હશે તો ઘણ શ પોતાની જાતના બચાવ માટે પણ હિસાબ રાખવા બ_ જરૂરી છે

પણ હિસાબ રાખવા એ પ તુ નથી હિસાબ સાચા હોવા જોઈએ લોકોને ઠગવા ખોટા હિસાબ રાખનારાઓ દુનિયામા ઓછા નથી કૉલેજમા ભણનાર વિદ્યાર્થી પોતાના પિતાશ્રીને દર મહિને અગર સમાતે હિસાબ આપે ત્યારે તેમા

ઉપોદ્‌ઘાત

નાણાંની શોધ થઈ ત્યારથી હિસાબ રાખવાની જરૂરિયાત ઊભી થઈ એમ કહેવાય. વેપાર તો નાણાંની શોધ થઈ તે પહેલાં પણ હતો. નાણાં વિના પણ વેપાર હતો અને હોઈ શકે; પણ નાણું શોધાવાથી વેપારમાં જે સરળતા થઈ તે સરળતાએ વેપારને વધાર્યો, અને એક પ્રકારની જ આવક અને જાવક થઈ એટલે હિસાબ રાખવો જરૂરી અને અનુકૂળ થઈ પડ્યો.

વેપારને અંગે માણસની લેવડદેવડો વધી એટલું જ નહિ પણ ઉધારે વેપાર થવાથી લેણદાર દેણદારો પણ ઊભા થયા, તે સંબંધીની સ્થિતિનું ભાન ન હોય તો કોઈ વેપારી પોતાનો વેપાર બરાબર ખેડી શકે નહિ. એટલે વેપારીને તો હિસાબ રાખવા અતિ આવશ્યક છે. તેમાય જ્યારે વેપારી માત્ર પોતાને પૈસે નહિ પણ બીજાના પૈસે વેપાર કરે ત્યારે એ વસ્તુની અગત્ય વધુ સ્પષ્ટ થાય છે. તેનાથીયે આગળ, જ્યારે બે અગર વધુ ભાગીદારો હોય અને લિમિટેડ કંપનીઓની માફક અનેક ભાગીદારો હોય ત્યારે તો હિસાબ રાખવા બહુ જ જરૂરનું બને છે. પારકે પૈસે વેપાર કરવો હોય ત્યાં હિસાબ વિના ચાલે નહિ.

વેપાર માટે નહિ પણ બીજા કામ માટેય જ્યારે પારકા પૈસાનો ઉપયોગ થતો હોય ત્યારે તો વળી હિસાબ રાખવા એ ફરજિયાત હોય છે. ટ્રસ્ટ, સાર્વજનિક સંસ્થાઓ, મ્યુનિસિપાલિટીઓ વગેરેના હિસાબ રાખવા એ વિષે તો કાયદાનાં પણ બંધનો છે.

નથી એક બંધન — નૈતિક અગર કાયદાનું — તે પોતાના હિસાબ માટે. પોતાની લેવડદેવડનો હિસાબ રાખવો કે ન રાખવો એ તો સૌની મરજીની વાત છે. અને છતાં અનુભવે જણાય છે કે તેને માટેયે હિસાબ રાખવો એ બહુ જરૂરની વાત છે. આપણા બોલવા

સમજાવ્યો છે નામાનો વિષય સમજાવવો એ અમુક રીતે મુશ્કેલ છે, કારણ કે નામું રાખવુ એ તદ્દન practical વિષય છે. છતા તેના તત્ત્વો જાણ્યા હોય તો નામુ મહેવાઈથી રાખતા આવડે એટલુ જ નહિ પણ એ તદ્દન mechanical ન બનતા સમજપૂર્વકનુ લખાણુ બને છે

આ બાબત કેટલીક વખતે પોતાની મેળે સમજવામા મુશ્કેલી પડે કા ત રોકડમેળના પ્રકરણો — ખાસ કરીને પુસ્તકના પાના ૬૨ પરનો "વિશેષ નોધ"નો ફકરો આ ફકરો સમજતા અઘરો પડે તેવો છે રોકડમેળ એ આમનોધનો જ એક ભાગ છે, એ સાચુ પણ રોકડમેળમા આમનોધના રોકડ વ્યવહારોની જ નોધ હોય છે આમનોધના રોકડ વ્યવહારો જુદા પાડી એક અલગ ચોપડે નોધાય છે આવા રોકડમેળ અને રોકડખાતા વચ્ચે તફાવત ન હોય ખાતું એટલે નોધમાથી અમુક એક જ પ્રકારના વ્યવહારોનુ આનુક્રમિક તારણુ, રોકડમેળ પણ તે જ છે ખરી રીતે રોકડમેળ, નોધ અને ખાતાવહી, બનેની ગરજ સારે છે એટલે હાલના રોકડમેળમાં આ ફકરામા જણાવેલા અધૂરાપણા જેવુ કાંઈ છે નહિ અવગત સિદ્ધાતની દૃષ્ટિએ લેખકનુ કહેવુ માત્ર સાચુ છે એમના મુજબ રોકડખાતુ એ પણ એક રોકડિયાનુ જ ખાતું છે એટલે એને એક વ્યક્તિનુ ખાતુ (Personal account) ગણવુ જોઈએ (જુઓ પા. ૬૯)

મારા અભિપ્રાય મુજબ આ પુસ્તકે એક મોટી ખોટ પૂરી પાડી છે ગુજરાતી ભાષામા હાલના જમાનાને બધબેસતુ નામાનું એક પણ પુસ્તક હોય તેમ મારી જાણમા નથી જે લોકો નામુ શીખે છે તેમના બે વર્ગ પાડી શકાય એક વેપારીને ત્યા Practical કેળવણી જ લે છે અને તે ગુજરાતી નામુ શીખે છે બીજો વર્ગ કોલેજોમા અગ્રેજી પદ્ધતિનુ નામુ શીખે છે આ પુસ્તકમા આ બને પદ્ધતિની દૃષ્ટિએ આખો વિષય ચર્ચ્યો છે એટલે મને આશા છે કે આ બને પ્રકારના શીખનારાઓને આ પુસ્તક માર્ગદર્શક થઈ પડશે

તા ૧૬–૪–૩૭ ચંદુલાલ ભગુભાઈ દલાલ

અમદાવાદ

અનુક્રમણિકા

ભાગ ૧લો

નામાનાં આવશ્યક તત્ત્વો

ભાગ ૨જો

નામાંની વિશેષ વાતો

વૈશ્યનાં નીતિસૂત્રો

कृषिगोरक्ष्यवाणिज्यं वैश्यकर्मस्वभावजम् ॥ गीता १८–४४ ॥

*　　　*　　　*

ससाक्ष्यमन्तरा लेखं पुत्रमित्रादिनाऽपि च।
भूमिवित्तदानादानाभ्यां व्यवहार्यं न कर्हिचित् ॥ १४३ ॥
कार्ये वैवाहिके स्वस्यान्यस्य वाऽप्यर्थधनस्य तु।
भाषाबन्धो न कर्तव्यः ससाक्ष्य लेखमन्तरा ॥ १४४ ॥
आयद्रव्यानुसारेण व्ययः कार्यो हि सर्वदा।
अन्यथा तु महद् दुःखं भवेदित्यवधार्यताम् ॥ १४५ ॥
द्रव्यस्यायो भवेद्यावान्व्ययो वा व्यावहारिके।
तौ संस्मृत्य स्वयं लेख्यौ स्वक्षरैः प्रतिवासरम् ॥ १४६ ॥
निजवृत्त्युद्यमप्राप्तधनधान्यादितश्च तैः।
अर्प्यो दशांशः कृष्णाय विंशोऽशस्त्विह दुर्बलैः ॥ १४७ ॥
प्रतिज्ञातं धनं देयं यत्स्यात्तत्कर्मकारिणे।
न गोप्यमृणशुद्ध्यादि व्यवहार्यं न दुर्जनैः ॥ १५२ ॥

(शिक्षापत्री)

ભાવાર્થ

ખેતી, ગોરક્ષા અને વેપાર એ વૈશ્યના સ્વાભાવિક કાર્યો છે.

* * *

પોતાના પુત્ર અને મિત્ર સાથે પણ જમીન અને પૈસાની લેવડદેવડનો વ્યવહાર સાક્ષીએ સહિત લખત કર્યા વિના ન કરવો.

પોતાના કે બીજાના વૈવાહિક કાર્યમા જે ધન આપવુ પડે, તેનું સાક્ષીએ સહિત લખત કરવુ, કેવળ મોઢેની બોલી ન કરવી.

પોતાની ઊપજ પ્રમાણે ખર્ચ કરવો, નહિ તો જરૂર દુખ થાય

ઊપજ અને ખર્ચ થાય તેનું રોજ, સારી રીતે યાદ રાખીને રૂડે અક્ષરે, પોતાને હાથે નામું માડવુ

પોતાના ઉદ્યમથી જે ધન અથવા ધાન્ય પ્રાપ્ત થાય, તેમાથી દશાશ ધર્માર્થ વાપરવુ, અને જે દુર્બળ હોય તેણે વીશાશ વાપરવુ

પોતાનું કામકાજ કરવા રાકેલા મજૂર વગેરે માણસોને ધન અથવા ધાન્ય આપવાનુ કહ્યુ હોય તે પ્રમાણે જ આપવુ, પણ તેમાથી ઓછુ ન આપવુ, તેમ જ પોતા પાસે કોઈ કરજ માગતા હોય, તે કરજ દઈ ચૂકયા હોઈએ તો તે વાતને છાની ન રાખવી, અને દુષ્ટ માણસો સાથે વ્યવહાર ન કરવો.

ઘણી વાર પ્રામાણિક માણસો ઉપર ચોખ્ખુ નામુ રાખવા વિષેની બેદરકારીને લીધે જ અપ્રામાણિકતાનો વહેમ આવ્યો છે, એમને નુકસાન તો વેઠવુ પડયુ જ છે, અને કદીક શિક્ષાયે ખમવી પડી છે

નામાનાં તત્ત્વો

ભાગ ૧ લો

નામાનાં આવશ્યક તત્ત્વો

નામાનાં ચાર પગથિયાં

૧. પદ્ધતિસર લખાણ

૨. અચૂક લખાણ

૩. સ્વચ્છ લખાણ

અને

૪. ઝડપ

એ નામાના ચાર પગથિયાં છે. એ ચારે ઉપર ઉપલા જ ક્રમમાં ધ્યાન આપવું.

१

પ્રાસ્તાવિક

द्रव्यस्यायो भवेद्यावान्व्ययो व्यावहारिके ।
तौ सस्मृत्य स्वयं लेख्यौ स्वक्षरैः प्रतिवासरम् ॥

शिक्षापत्री, १४६

ભાવાર્થ : (દરેક ગૃહસ્થે) પોતાને વ્યવહારમાં જેટલાં આવક કે ખર્ચ થાય તેને

રોજ,
સારી રીતે યાદ રાખીને,
પોતાને હાથે,
રૂડે અક્ષરે

લખવાં.

આવી રીતે લેવડ તથા દેવડ વ્યવસ્થિત રીતે નોંધવાની પદ્ધતિ

નામું-વ્યાખ્યા તેનું નામ નામું.

પણ લેવડ તથા દેવડ ઘણા લોકો ટપકાવે છે, છતાં તેઓ પોતાનો ખર્ચ ઊપજ કરતાં વધારે છે કે ઓછો, પોતે કમાણી કરે છે કે નુકસાન વેઠે છે, શા કારણથી અને કેટલા પ્રમાણમાં કમાણી કે નુકસાન થયાં, પોતાની પૂંજી બરાબર કેટલી છે, અને પોતે લખેલો હિસાબ તદન ખરો છે કે નહિ તે જાણી શકતા નથી. એવી રીતે લખેલા હિસાબને, આવી રીતે, નામું ન કહેવાય.

ત્યારે નામુ એટલે લેન- અને દેનક અથવા ઊપજ તથા ખર્ચનો હિસાબ લખવાની એવી રીત કે જે ચોખ્ખુ કે પાકુ નામુ ઉપરથી તેને તપાસનાર માણુસ કોઈ પણ સમયે નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર શોધી શકે

(૧) હિસાબના ધણીની ઊપજ કેટની છે?
(૨) એનું ખર્ચ કેટલુ છે?
(૩) એનો નફો કે નુકસાન કેટના છે?
(૪) એને નફો ક્યાથી મળ્યો?
(૫) એને નુકસાન કયા થયુ?
(૬) એને બીજાને કેટલા દેવાના છે?
(૭) એને બીજા પાસેથી કેટના લેવાના છે?
(૮) એની સ્થાવરજગમ સિલકત અથવા પૂજી કેટલી જણાય છે?
(૯) એનો હિસાબ તદ્દન સાચો છે એટલે બરાબર મળી રહે છે કે નહિ?

જે નામુ આ બધા પ્રશ્નોનો બરાબર ઉત્તર આપે તે ચોખ્ખું અથવા પાકું નામુ કહેવાય એને મહાજન કે વેપારી રીતનુ નામું પણ કહે છે જે નામુ એ પ્રશ્નના ઉત્તર ન આપી શકે તે કાચુ નામુ છે

કાચુ નામુ કાચુ નામુ નકામા જેવુ છે ચોખ્ખુ નામુ જ ઉપયોગી છે માટે આપણે નામુ એટલે ચોખ્ખુ કે પાકુ નામુ જ સમજવાનું છે

પણ કાચુ નામુયે જો હોય, તો તે ઉપરથી હિસાબનીસ ચોખ્ખુ અને પાકુ નામુ તૈયાર કરી શકે માટે કોઈ માણસ પોતાની લેવડદેવડનો હિસાબ રાખે જ નહિ તેના કરતા તો તે કાચુયે નામું બરાબર માડી રાખે તે ઠીક

વ્યવહારમા, વેપારી અથવા ગુમાસ્તો ઉતાવળમા હોય ત્યારે તુરત જ પાકુ નામુ લખી શકતો નથી એવુ ઘણી વાર બને છે

તત્ક્ષણે તે વ્યવહારને એક ચોપડીમાં માત્ર ટપકાવી રાખે છે. તે ઉપરથી એ પાછળથી પાકું નામું લખે છે. આ કાચું નામું છે. પણ એને નામું ન કહેતાં કેવળ હિસાબનું ટિપ્પણ અથવા ટાંચણ કહેવું ઠીક પડશે.

ઉદાહરણ

તા. ૫–૩–૩૬	રૂ. આ. પા.
૧. સિલક ગઈ કાલની	૪૫—૦—૩
૨. ભાઈ કરસનદાસ જમનાદાસ વતી કમિટીમાં ભર્યા	૧—૪—૬
૩. નોકરોનો પગાર ફેબ્રુઆરી માસનો આપ્યો	૭—૦—૦
૪. ચિ. મનુભાઈ માટે ' નાની ચાલણગાડી ' ખરીદી	૦—૧—૩
૫. પોસ્ટકાર્ડ લાવ્યા	૦—૮—૦
૬. ભાઈ રામલાલ હરિલાલ પાસેથી રોકડા મળ્યા	૫૦—૦—૦
૭. દુકાનનો વકરો આવ્યો	૨૭—૪—૬
૮. દુકાન માટે ખાદી તાકા ૫ રોકડેથી ખરીદ્યા	૩૫—૧૪—૦
૯. ઘરમા વાપરવા ખાદી તાકો ૧ રોકડેથી ખરીદ્યો	૮—૬—૦
૧૦ ખાદીહાટથી ખાદી તાકા ૧૫ ઉધારે લાવ્યા	૮૭—૬—૦
વગેરે	

ઉપરનુ ટિપ્પણ વાચતા જણાશે કે એ લખવામા કોઈ જાતની વ્યવસ્થા નથી એમા રકમ આવી અને રકમ ગઈ એ બન્ને એક જ ઊભી હારમાં માડલી છે, કેટલીક લેવડ–દેવડ રોકડેથી છે અને કેટલીક ઉધારે છે, તે પણ એક જ હારમાં માંડેલી છે; કેટલીક લેવડ–દેવડ પોતા વતી છે કેટલીક બીજા વતી છે; કેટલીક દુકાનની એટલે વેપારને અંગે છે અને કેટલીક ઘરની એટલે ખાનગી છે. એ બધી કાંઈ પણ વ્યવસ્થા વિના એક પછી એક ટપકાવી છે. એ ઉપરથી આજે કેટલી રકમ સિલક રહેવી જોઈએ એ પણ સહેલાઈથી શોધી શકાય નહિ; અને જો આવા જ હિસાબ એક વર્ષ સુધી રાખ્યા હોય તો તે માણસનાં ઊપજ–ખર્ચ વિષે કાંઈ જ ખ્યાલ નામુ જોઈને તરત આવી શકે નહિ.

વળી, સ્વરૂપના અને મરમ અક્ષર એ બીજાની ઉપર છાપ પાડવાનુ એક સરસ સાધન છે એ પોતે જ એક પ્રમાણપત્ર છે. મોતીના દાણાની ઉપમા પામતી ગુજરાતી લિપિ એ નામુ અને દસ્તાવેજો લખનારા આપણા ગુજરાતી વૈશ્યો અને કાયસ્થોએ કરેલો દેવનાગરી લિપિનો વિકાસ છે

ઝડપ

ઉપરના ગુણોને ભોગે લખવાની ઝડપ સાધવી એ યોગ્ય ન કહેવાય પણ उपरना गुणोनी साथ लखवामा ठीक ठीक झडप होवी ए आवश्यक गुण छे नामु રાખવાની પદ્ધતિમા વિવિધતા અને અટપટાપણુ વ્યવહારની વૃદ્ધિ સાથે ઊપજતા જાય છે, એને લીધે નામુ લખવાનુ કામ હિસાબનીસનો સારી પેઠે વખત રોકે છે, ને હિસાબનીસમા લખવાની ઝડપ ન હોય તો એ કામને પહોંચી વળી રોજેરોજનુ નામુ તૈયાર રાખવુ એને માટે કઠણ થતુ જાય છે.

હિસાબનીસનુ સાહિત્ય

હિસાબનીસે કલમથી લખવાની ટેવ પાડવી સારી છે કલમથી લખે તો તેણે એ ઘડતા શીખવુ જોઈએ, અને તે માટે સારો ચપ્પુ પણ રાખવો જોઈએ એ સાથે દેશી કાળી શાહીથી લખેલા ચોપડા સારા લાગે છે

પણ હવે નિબ અને ફાઉન્ટેન શાહીનો વ્યવહાર સર્વત્ર પ્રચલિત થતો જાય છે એટલે કલમ અને કાળી શાહી ઉપર જ ભાર મૂકી શકાય નહિ પણ અંગ્રેજી લેખન માટે સીધા કાપની નિબથી તેને ઊભી રાખીને (ઊપસેલો ભાગ બહાર નાખીને) લખવાની રીત અનુકૂળ છે ગુજરાતી લેખન માટે ત્રાંસી કાપેલી નિબથી તેને વિશેષ ચત્તી રાખીને (ઊપસેલો ભાગ નીચે અથવા ચોગ ડાબી બાજુએ વળેલો રાખીને) લખવુ અનુકૂળ છે

વહીઓ: નામુ દેશી પદ્ધતિએ રાખવુ કે અંગ્રેજી પદ્ધતિએ રાખવુ તે ઉપર કેવા પ્રકારની વહીઓ રાખવી તેનો આધાર છે બન્ને માટે તૈયાર વહીઓ મળી શકે છે અંગ્રેજી પદ્ધતિમા જરૂર

મુજબના ચોપડા આંકાવી શકાય છે. વિદ્યાર્થીઓ માટે દેશી પદ્ધતિનાં 'મૂરતિયાં' અથવા અંગ્રેજી પદ્ધતિએ આંકેલી એકસરસાઈઝ બૂકો મળે છે. અંગ્રેજી એકસરસાઈઝ બૂકો બે જાતની હોય છે મેળ અથવા નોંધ માટે અને ખાતાવહી માટે.

પણ વિદ્યાર્થી સારા લીટીવાળા ફૂલ્સકેપ કાગળની, ફૂલ્સકેપ અથવા અર્ધા ફૂલ્સકેપ (વિદ્યાર્થીઓની કોપી બૂકો હોય છે તે) કદની આશરે ૧૨ પાનાની નાની દશ-બાર ચોપડીઓ તૈયાર રાખશે અને તેને જરૂર પડે તેમ સંભાળથી આંકી લેશે તો કામ ચાલશે; અને તેમ કરવામાં એ જેવી જરૂર હોય તેવી આંકણી કરી શકશે.

શાહી: અંગ્રેજી પદ્ધતિ મુજબ વહીઓ આંકવા માટે **લાલ શાહી:** લાલ શાહી માટે ખાસ લેખણ (ઝીણી નિબ વાળીઃ દા. ત. રેડ ઈંક પેન)પણ આવશ્યક છે. (પણ વર્ગનાં કામ માટે વિદ્યાર્થી લાલ પેન્સિલથી ચલાવી શકે) આંકણી પણ જોઈએ. આંકણી ચપટી (ફુટપટ્ટી જેવી) કરતાં ગોળ વધારે અનુકૂળ થાય.

શાહીચૂસ કાગળ: વહી સાથે શાહીચૂસ કાગળ રાખવો જોઈએ. લખતી વખતે જે લીટી પર લખવું હોય તેથી નીચેની લીટીઓ શાહીચૂસ કાગળથી ઢાંકેલી રાખવાની રીત સારી છે: એથી હાથના પરસેવાથી કે શાહીના ટપકાથી કાગળ બગડશે નહિ.

તમે વેપારીના ચોપડા તો જરૂર જોયા જ હશે. ન જોયા હોય તો ધ્યાન રાખી જોઈ લેજો. કોઈ જૂના ચોપડા જોશો, તો તમને માલૂમ પડશે કે એના કાગળ જાડા, મજબૂત અને ચીકણા હોય છે;

ચોપડાનું નિરીક્ષણ હાલના ચોપડાઓમાં એવા કાગળ નહિ જુઓ, અથવા કોઈક જ ઠેકાણે જોશો. એનું કારણ એ છે કે પહેલાંના કાગળો દેશી હતા. એને 'અમદાવાદી' કાગળ કહેતા. હાથેથી પૂરીને પુષ્કળ મહેનત લઈ એ કાગળો તૈયાર કરવામાં આવતા. હવે એ કાગળ બનાવવાનો ધંધો વિદેશી કાગળની હરીફાઈમાં ભાંગતો જાય છે. કારણ કે ઘણા વેપારીઓએ સ્વદેશી, ચીકણા અને ટકાઉ કાગળ લેઈએ એવો આગ્રહ છોડી દીધો છે, અને સસ્તી કિંમતના ચોપડા વાપરવાના મોહમાં તે પડયા છે

હવે ચોપડા બાંધવાની રીત તપાસો. લાંબા લાંબા કાગળોને એક છેડેથી (અથવા કોઈકવાર વચ્ચેથી) સીવી લીધેલા હોય છે. એની ઉપર ચામડાનું કે કપડાનું જાડું લાલ પૂઠું હોય છે. ચામડામાં હિંસા રહેલી હોવાથી કપડાનું પૂઠું રાખવાનો પ્રચાર હિંદુ વેપારીઓમાં વધવા માંડયો છે. એ રીતના સીવેલા ચોપડામાંથી ક્યા ઠીક છે તેનો તમે જ વિચાર કરજો.

ચોપડો ઉઘાડતાં દરેક પાનું તમને સળ પાડેલું જણાશે. સાધારણ રીતે આઠ, અને સાંકડા ચોપડાના છ, અથવા બેવડા ચોપડામાં બાર સળ જોશો. કેવી રીતે સળ પડ્યા છે, તે ચોપડો તપાસતાં સહેજમાં જણાઈ આવશે. ચોપડા વાપરનાર વાપરતાં જ સળનો ઉપયોગ તમે જાણી લેશો.

ચોપડાનું પહેલું પાનું ઉઘાડશો. એક બાજુ ઉપર તમે કંકુ અથવા ચંદનનો સાથિયો (સ્વસ્તિક) પાડેલો જોશો. એની પૂજા કરી હોય એવું પણ તમને કંકુ વગેરેના ડાઘ પરથી જણાશે. એ સ્વસ્તિકની નીચે અથવા ઉપર 'શ્રી' અથવા 'શ્રી૧' એવું કંકુથી લખેલું જોશો. સ્વસ્તિક, 'શ્રી' અને 'શ્રી૧' એ સર્વે લક્ષ્મીસૂચક છે. લક્ષ્મી એ સમૃદ્ધિની દેવતા

ત્યાર પછીના પાના પર કાંઈક નીચેના જેવું મંગલાચરણ લખેલું જોશો:

શ્રી ગણેશાય નમઃ

૦ જાઉ

શ્રી કૃષ્ણાય નમઃ, શ્રી વાસુદેવાય નમઃ; શ્રી ગોવર્ધનનાથની કૃપા હજો,

સાહિત્ય લક્ષ્મી દેવીની કૃપા હજો, શ્રી કુબેર ભંડાર ભરપૂર હજો; શ્રી હનુમાન

ગીરા લહેર હજો, લાભ રૂ. ૧૦૦૦૦૧ હજો; ઋદ્ધિસિદ્ધિ ભરપૂર

'૧૯૭૬ ના માગશર સુદિ ૧ ને વાર શુક્ર,' તા. ૨૪ ઑક્ટોબર

પણ હવે રા. પુરુષોત્તમદાસ ભગવાનદાસ તથા રા. જગમોહનદાસ

પ્રચલિત થતો જાય રેનાર.

ભાગ મૂકી શકાય નહિ વખાણ લેખની ઇચ્છા મુજબ ગણથી લઈને ગમે તેટલી

નિયથી તેને ઊંધી રાખીને રહે હોય છે. લેખકની સકામ ભક્તિ દર્શાવનારા

લખવાની રીત અનુકૂળ છે, ગુજરાતી

શી તેને વિશેષતઃ ચત્તી રાખીને (ઊપસેલો ... નામું લખવું એ

ણી બાજુએ ઢળેલો રાખીને) લખવું અનુકૂળ છે ... યોગ્ય

ઓ: નામું દેશી પદ્ધતિએ રાખવું કે અંગ્રેજી પદ્ધતિએ પણ

કેવા પ્રકારની વહીઓ રાખવી તેનો આધાર છે વહેવારમાં

વહીઓ મળી શકે છે. અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં જરૂર નાણાંક ખાસ,

શરૂઆતમાં આવું ૦ ૭॥ા ચિહ્ન કાઢવામાં આવે છે. એ ચિહ્નનો ચોક્કસ અર્થ જણાયો નથી. કેટલાકનું કહેવું છે કે ૦ ત્રણ મીંડાં એ ત્રિભુવનને સૂચવનારાં છે. ૭॥ા નો આંક મારવાડીઓમાં 'અતિશય ખાનગી' એમ જણાવવા માટે વપરાય છે. કહે છે કે ઇ. સ. ૧૫૬૮ માં અકબરે ચિતોડ આગળ રજપૂતોને હરાવી પોતાના વિજયનું માપ મરેલા રજપૂતોનાં જનોઈના વજનથી કાઢયું હતું. એ વજન ૭॥ા મણ થયું. તે ઉપરથી જે પત્ર અથવા ચોપડા પર ૭॥ા નો આંક લખાયો હોય, તેને કોઈ પારકો માણસ વાંચે તો ચિતોડની હત્યા કર્યાનું પાપ લાગે એમ ગણવામાં આવે છે.* પણ આ બધા તર્કો જ છે. મૂળ 'શ્રીરા' નહિ પણ 'શ્રીસ' હોય, તથા ૭॥ા નહિ પણ ૩માં હોય એ અસંભવનીય નથી.

મિતિ લખ્યા પહેલાં અથવા પછી કેટલેક ઠેકાણે જે નામથી વેપાર ચાલતો હોય તેનું નામ તથા તે પેઢીના માલિકોનાં નામ; અને જો ચોપડા હિંદુ એકત્ર કુટુંબનો હોય તો તે કુટુંબનાં મુખ્ય માણસોના નામ લખી રાખવાનો રિવાજ છે. ગુજરાત કરતાં મારવાડમાં એ રિવાજ વિશેષ પ્રચલિત છે. એ રિવાજ પ્રમાણે ચાલવું કે ન ચાલવું, એ તમારી ઇચ્છા ઉપર છે; પણ જો તમે એ રિવાજ પ્રમાણે નોંધ કરો, તો એ નોંધ ખરી છે કે નહિ તે બરાબર તપાસજો. કોઈ વાર ગુમાસ્તા કે બીજા માણસોને હાથે એ મંગળાચરણ લખાયું હોય, ત્યારે જે માણસને તમે માલિક અથવા કુટુંબના મુખ્ય માણસ તરીકે સ્વીકારતા ન હો, તેનું નામ અપ્રામાણિકપણે અથવા અજ્ઞાનતાથી લખાવાનો સંભવ રહે છે. આગળ ઉપર તમારે કદી એ માણસ સાથે તકરાર થાય, ત્યારે એ નામાવલીમાં એનું નામ હોય તો તમારું નુકસાન થવાનો સંભવ છે.

હિંદુસ્તાનમાં ઘણેખરે ઠેકાણે કાર્તિક સુદિ ૧ થી નવા ચોપડા શરૂ કરવામાં આવે છે. તેની પહેલાં ધનતેરસને દહાડે લક્ષ્મીની અને દિવાળીને દિવસે સરસ્વતીનાં ચિહ્ન તરીકે નવા તેમજ પૂરા થયેલા ચોપડાની પૂજા કરવામાં આવે છે.

આ રીતે ચોપડાની શરૂઆતમાં તેમજ અંતે પૂજા કરવાનો ઉદ્દેશ એ જ હોઈ શકે કે વેપારી પોતાનો ઉદ્યોગ ઈશ્વરને સાક્ષીરૂપ સમજી, નામું માંડવાનું પોતાનું કર્તવ્ય સમજી, બીજા શબ્દોમાં, પવિત્ર બુદ્ધિથી કરવા પ્રતિજ્ઞા કરે છે. જે નામામાં અસત્ય હકીકત લખાતી હોય, તેમાં પવિત્ર બુદ્ધિ ન હોઈ શકે, માટે જો પવિત્રતા જાળવવી હોય તો ઉદ્યોગમાં અસત્ય આવવું ન જ જોઈએ.

---

* જુઓ, રાજસ્થાનનો ઇતિહાસ, ગ્રંથ ૧ લો, અ. ૯ મો, પા. ૧૪૨, સસ્તું સાહિત્ય કાર્યાલય, અમદાવાદની આવૃત્તિ.

હવે ચોપડા બાંધવાની રીત તપાસો. લાંબા લાંબા કાગળોને છેડેથી (અથવા કોઈકવાર વચ્ચેથી) સીવી લીધેલા હોય છે. એની ઉપર ચામડાનું કે કપડાનું જાડું લાલ પૂઠું હોય છે. ચામડામાં હિંસા રહેલી હોવાથી કપડાનું પૂઠું રાખવાનો પ્રચાર હિંદુ વેપારીઓમાં વધવા માંડ્યો છે. એ રીતના સીવેલા ચોપડામાંથી કયા ઠીક છે તેનો તમે જ વિચાર કરજો.

ચોપડો ઉઘાડતા દરેક પાનું તમને સળ પાડેલું જણાશે. સાધારણ રીતે આઠ, અને સાંકડા ચોપડામાં છ, અથવા બેવડા ચોપડામાં બાર સળ જોશો. કેવી રીતે સળ પડ્યા છે, તે ચોપડો તપાસતાં સહેજમાં જણાઈ આવશે. ચોપડા વાપરતાં વાપરતાં જ સળનો ઉપયોગ તમે જાણી લેશો.

ચોપડાનું પહેલું પાનું ઉઘાડો. એક બાજુ ઉપર તમે કંકુ અથવા ચંદનનો સાથિયો (સ્વસ્તિક) પાડેલો જોશો. એની પૂજા કરી હોય એવું પણ તમને કંકુ વગરેના ડાઘ પરથી જણાશે. એ સ્વસ્તિકની નીચે અથવા ઉપર 'શ્રી' અથવા 'શ્રી૧' એવું કંકુથી લખેલું જોશો. સ્વસ્તિક 'શ્રી' અને 'શ્રી૧' એ સર્વ લક્ષ્મીસૂચક છે. લક્ષ્મી એ સમૃદ્ધિની દેવતા.

ત્યાર પછીના પાના પર કાંઈક નીચેના જેવું મંગલાચરણ લખેલું હશે.

શ્રી ગણેશાય નમઃ

ઃ ૦૭જા૫ક ——

શ્રી કૃષ્ણાય નમઃ, શ્રી વાસુદેવાય નમઃ, શ્રી ગોવર્ધનનાથની કૃપા હજો.

——૦—— લક્ષ્મી દેવીની કૃપા હજો, શ્રી કુબેર ભંડાર ભરપૂર હજો. શ્રી લક્ષ્મી

સાહિત્ય ગીતા લહેર હજો. લાભ રૂ ૧૦૦૦૦૧ હજો, ઋદ્ધિસિદ્ધિ ભરપૂર

પણ હવે । ૧૯૭૬ ના કારતક સુદિ ૧ ને વાર શુક્ર, તા. ૨૪ ઑક્ટોબર

પ્રચલિત થનો જનય નગર શા. પુરુષોત્તમદાસ ભગવાનદાસ તથા શા. જગમોહનદાસ

ભાર મૂકી શકાય નહિ નખાણ લેખકની ઇચ્છા મુજબ ત્યાંથી લઈને ગમે તેટલી

નિયમથી તેને ઊંચી રાખીને રૂ૨ હોય છે. લેખકની સકામ ભક્તિ દર્શાવનારા

લખવાની રીત અનુકૂળ છે, ગુજરાતી

નિયમથી તેને વિશાળ ચતી ગણીને (ઉપરોક્ત બાજુ છે નામું લખવું એ

ચોડો ડાબી બાજુએ દોરેલો ગણીને) લખવું અનુકૂળ છે. લખવું નામું પત્ર

વહીઓ: નામું દેશી પદ્ધતિએ રાખવું કે અંગ્રેજી પદ્ધતિએ રાખવું તે ઉપર જેવા પ્રકારની વહીઓ રાખવી તેનો આધાર છે. બજારમાં બન્ને માટે તૈયાર વહીઓ મળી શકે છે. અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં જરૂર પ્રમાણે,

૨

દેશી અને અંગ્રેજી નામાપદ્ધતિ—લેખન ભેદ

અંગ્રેજી રાજ્ય અને અંગ્રેજી શિક્ષણ આપણા દેશમાં આવ્યા પહેલાં આપણામાં નામુ માંડવાની પદ્ધતિ સારી રીતે ખીલેલી હતી, અને આપણા વ્યવહારોને દર્શાવવા માટે તે પુરતી હતી. હજુયે દેશના મોટા ભાગમાં એ જ પદ્ધતિ ચાલુ છે.

પ્રાસ્તાવિક

પણ અંગ્રેજી રાજ્ય સ્થાપિત થયા પછી અંગ્રેજી નામાપદ્ધતિ પણ દેશમાં દાખલ થઈ છે અને દિનપ્રતિદિન તેનો ઉપયોગ વધતો જાય છે. દેશી ભાષામાં, પરંતુ અંગ્રેજી રીતથી, નામુ લખવાની પદ્ધતિ પણ જગ્યાએ જગ્યાએ અને, ખાસ કરીને જ્યાં મોટા પાયા ઉપર લેવડ-દેવડના વ્યવહાર ચાલતા હોય તેવી મોટી પેઢીઓ અને સંસ્થાઓમાં, દાખલ થતી જાય છે.

અંગ્રેજી અને દેશી પદ્ધતિમાં બે ભેદ છે. એક સ્થૂલ અથવા બાહ્ય, અને બીજો સૂક્ષ્મ અથવા તાત્ત્વિક. એ પૈકી આ પ્રકરણમાં આપણે કેવળ સ્થૂલ ભેદનો જ વિચાર કરવો છે.

દેશી ચોપડો

તમે દેશી ચોપડા તપાસતાં જોયુ હશે કે એમાં ઊભા કે આડા કોઈ પણ રીતે આંકેલા કાગળનું કામ પડતુ નથી. કોઈ પણ પુરતી પહોળાઈના કોરા કાગળનો ચોપડો નામું લખવા ચાલી શકે છે. પણ વધારે વિચારતાં જણાશે કે એમાં શાહીથી આંકેલી લીટીઓ

નથી હોતી, છતાં ઊભી લીટીઓ તો હોય છે જ. એ લીટીઓ કાગળના સળ પાડીને કરી લીધેલી હોય છે. એવા સળથી છ અથવા આઠ ઊભાં ખાનાં પડી જાય છે. તેમાથી અર્ધાં 'જમા' બાજુ માટે અને અર્ધાં 'ઉધાર' બાજુ માટે જુદાં પાડવામાં આવે છે. પછી એ દરેક અર્ધમાં ડાબી બાજુના છેડાનું એક ખાનું રકમ માંડવા માટે અને બાકીનો ભાગ રકમને લગતી વિગતો માંડવા માટે વપરાય છે. એ વિગતમા જો બીજી નાની પેટા રકમો આવતી હોય, તો ડાબી બાજુના છેડાનુ બીજું ખાનું એવી પેટા રકમો માંડવામાં ઉપયોગમાં લેવાય છે. સામાન્ય રીતે 'નોંધવહી' સિવાયના બીજા સર્વે દેશી નામાના ચોપડાઓમાં આવી જાતની સળવાળાં (કુલ ચાર) ખાનાંની આંકણી પૂરતી થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે પા. ૧૬ પરનો હિસાબ તપાસો. માત્ર તેમાં જ્યાં ઊભી લીટીઓ બતાવી છે તે શાહીથી દોરેલી નહિ પણ સળ પાડીને બતાવેલી છે એમ સમજવુ.

અંગ્રેજી ચોપડો અંગ્રેજી પદ્ધતિનું ખાસ બાહ્ય ચિહ્ન, લીટીઓ આંકીને પાડેલા કોઠા છે. જેમ દેશી પદ્ધતિમાં 'જમા' અને 'ઉધાર' એવા બે વિભાગ પડે છે તેમ અંગ્રેજી પદ્ધતિમાયે પડે છે. પણ દેશી પદ્ધતિમાં દરેક વિભાગનાં ડાબી બાજુનાં પહેલાં બે ખાનાં રકમ માંડવા માટે વપરાય છે. જ્યારે અગ્રેજી પદ્ધતિમાં તે કારણસર જમણા છેડાનાં ખાના વપરાય છે. વળી નીચેના દેશી પદ્ધતિના દૃષ્ટાંતમાં તમે જોશો કે દરેક રકમ અને તેની વિગતને છેડે ક્રાઇક પહોંચ, બિલ, ભરતિયુ વગેરેનો આધાર ટાંકવામાં આવ્યો છે. અને એ રકમ ખાતાવહીમાં કયે પાને નોંધી છે તે દર્શાવવામાં આવ્યુ છે. આમ કરવામાં દરેક રકમ સાથે 'પહોંચ નં.' 'ખા. પા.' વગેરે શબ્દો લખવા પડે છે, અને તે એક નીચે એક ક્રમમાં આવતા નથી. અંગ્રેજી પદ્ધતિમા આ કામ માટે ખાસ ખાનાં આંકવામાં આવે છે, જેથી તે આંખે ખુલ્લાં દેખાઈ આવે છે.

વળી, જો દરેક દિવસનો હિસાબ પૂરો કરી દેવામાં ન આવતો હોય પણ, ઘણી વાર બને છે તેમ, આઠ દિવસ કે મહિનાનો

હિસાબ ભેગો લખવામાં આવતો હોય તો દરેક વ્યવહાર કયે દિવસે થયો તે સ્પષ્ટ દેખાડવા દરેક વિભાગની ડાબી બાજુએ મિતિ કે તારીખ નોંધવા માટે ખાનાં આંકવામાં આવે છે.

આમ ખાનાં આંકવાની પદ્ધતિ હોવાથી તેમજ કાંઈક આકર્ષક કરવાના હેતુથી, કાંઈક મુખ્ય રકમો પર તુરત ધ્યાન ખેંચાય તે હેતુથી અને કાંઈક ભૂલ થતી અટકાવવાના હેતુથી ઊભી લીટીઓ અને સરવાળાની લીટીઓ લાલ શાહીથી દોરવામાં આવે છે.

નીચેનો હિસાબ અંગ્રેજી પદ્ધતિએ આંકેલા ચોપડામાં પા. ૧૭ પર બતાવવામાં આવ્યા મુજબ દેખાય. તેમાં જે લીટીઓ વધારે કાળી છે તે લાલ શાહીથી આંકેલી સમજવી.

સંવત ૧૯૮૫ના કારતક વદ ૫ ને શનિવાર, તા. ૧લી ડિસેમ્બર ૧૯૨૮

૭

૨૪–૬–૩		પુરાંત બાકી
૨૮–૭–૦		વ્યાજ ખાતે જમા
૦	૨૮–૭–૦	બા વ્યાજના તે કેશવલાલ જગજીવનદાસને ખાતે ઉધાર ખા પા ૭
૮–૭–૦		કેશવલાલ જગજીવનદાસને ખાતે જમા
૦	૫૨૮–૭–૦	રોકડા બા મુદ્દલ તથા વ્યાજના હ. પોતે ખા પા ૩
૧૫૯–૧૨–૦		કૃષ્ણપુર ખાદીઆશ્રમ ખાતે જમા
૦	૧૪૬–૪–૦	બા ખાદી તાકા ૧૦ ન ૨૩૦
	૧૩–૮–૦	નૂર વગેરે
	૧૫૯–૧૨–૦	ભરતિયું ન ૨૪ ખા પા ૫
–૧૧–૮		ખાદીવકરા ખાતે જમા
૦	૪૭–૧૧–૯	બિલ ન ૨૩૪૨ થી ૨૩૪૪ ખા પા ૧
૯૮૮–૧૨–૦		

૨૮–૭–૦		કેશવલાલ જગજીવનદાસને ખાતે ઉધાર
૦	૨૮–૭–૦	બા. રૂ ૫૦૦)નું દિ. ૩૪૬ નું દર સેંકડે ૬ ટકા લેખે વ્યાજ તે વ્યાજ ખાતે જમા ખા. પા. ૩
૫૦૦–૦–૦		વાણિજ્ય પેઢી લિમિટેડ ખાતે ઉધાર
૦	૫૦૦–૦–૦	બા રોકડા ભર્યા તે રિસિપ્ટ ન ૭૨૫ ખા પા ૮
૧૫૯–૧૨–૦		ખાદી ખરીદી ખાતે ઉધાર
૦	૧૫૯–૧૨–૦	કૃષ્ણપુર ખાદી આશ્રમ ખાતે જમા કરીને ખા પા ૧
૧૦૦–૦–૦		દુકાન ભાડા ખાતે ઉધાર
૦	૧૦૦–૦–૦	રોકડા બા માસ નવેમ્બરના ભાડાના મણિલાલ મગનલાલ ને ચૂકવ્યા ત હ પોતે પહોંચ ન ૨૬ ખા પા ૫
૧૨૩–૦–૦		વેપાર ખર્ચ ખાતે ઉધાર
૦	૪૮–૦–૦	રોકડા બા મજૂર ૬ ના દિ ૮ ના દર રૂ ૧) પ્રમાણે પહોંચ ન ૨૭ થી ૩૨
	૭૫–૦–૦	બા ૩ કારકુનને રોકડા માસ નવેમ્બરના ૫ ૧૨ના પહોંચ ન ૩૩ થી ૩૫
	૧૨૩–૦–૦	ખા પા ૬
૯૧૧–૩–૦		
૭૭–૯–૦		સિલક બાકી
	૭૦–૦–૦	રોકડા અને નોટ
	૭–૦–૦	પરચૂરણ
	૦–૯–૦	કાણાજી
૯૮૮–૧૨–૦		

સન ૧૯૨૮										
કારતક ડિસેંબર	વદ ૫ તા ૧	પુનાત બાકી વ્યાજ ખાતે જમા બા કેશવલાલ જગજીવનદાસને ખાતે ઉધારીને રૂ ૫૦૦)નું દિવસ ૩૪૬નું ૬ ટકા લેખે વ્યાજ		૭				૨૮	૭	૦
		કેશવલાલ જગજીવન દાસને ખાતે જમા બા રોકડા હા પોતે		૩				૫૨૮	૭	૦
		કૃષ્ણપુર ખાદી આશ્રમ ખાતે જમા બા ખાદી તાગા ૧૦ નં ૨૩૦			૧૪૬	૪	૦			
		નર વગેરે—બ—નિયુન	૨૪	૫	૧૩	૮	૦	૧૫૯	૧૨	૦
		માલ વકરા ખાતે જમા બા રોકડા બિલન	૨૩૪૮ થી ૨૩૬૬	૧				૪૭૧૧ [?]		૮
								૯૮૮ [?]	૧૨	૦

કારતક ડિસેંબર	વદ ૫ તા ૧	કેશવલાલ જગજીવન દાસને ખાતે ઉધાર બા વ્યાજ ખાતે જમા		૩				૨૮	૭	૦
		વાણિજ્ય પેઢી લિ૦ ખાતે ઉધાર રોકડા ખર્યા તે ચેક નં	૭૩૫	૮				૫૦૦	૦	૦
		ખાદી ખરીદી ખાતે ઉધાર બા કૃષ્ણપુર ખાદી આશ્રમ ખાતે જમા		૧				૧૫૯	૧૨	૦
		દુકાન ભાડા ખાતે ઉધાર બા રોકડા આમ નવેમ્બરના ભાડાના મણિલાલ મગનલાલને આપ્યા તે હા પોતે	૨૬	૫				૧૦૦	૦	૦
		વેપારખર્ચ ખાતે ઉધાર રોકડા બા મજૂર ૬ના દિન ૮ના રૂ ૧) પ્રમાણે	૨૭થી ૩૨		૪૮	૦	૦			
		રોકડા બા ૩ કરજીને માસ નવે પગારના	૩૩થી ૩૫	૧	૭૫	૦	૦	૧૨૩	૦	૦
								૯૧૧	૩	૦
		સિલક બાકી રોકડા તથા નોટો			૭૦	૦	૦			
		પરચૂરણ			૭	૦	૦			
		દાનાણું			૦	૬	૦	૭૭	૬	૦
								૯૮૮	૧૨	૦

ઉપરના અંગ્રેજી પદ્ધતિએ લખાયલા હિસાબમા નીચેની બાબતો ધ્યાન દઈ તપાસો એમા જેટલી લીટીઓ જાડી છાપેલી છે, તે બધી લાલ શાહીથી એવડી દોરેલી સમજવી, અને જેટલી પાતળી છે, તે એકવડી સમજવી

તાજે કલમ

(૧) વિગતનો વિષય એકથી વધારે લીટી રોકે ત્યારે પહેલી લીટી ખાનાની લીટી પાસેથી લખી છે, પણ ત્યાર પછીની લીટીઓ થોડી જગ્યા છોડીને લખી છે, પેટા રકમોની વિગતો ખાનામા કાંઈક વચલા ભાગમા એક નીચે એક બરાબર ગોઠવાઈ રહે એવી રીતે લખી છે

(૨) 'જમા અને ઉધાર' બેઉ બાજુનો સરવાળો એક જ લીટીમા નોંધ્યો છે 'જમા' બાજુની વિગતો 'ઉધાર' બાજુની વિગતો કરતા ઓછી જગ્યામા લખાયલી હોવાથી બેઉ બાજુનો સરવાળો એક જ લીટીમા આણવા માટે ખાલી રહેલા ભાગમા પાઈના ખાનાથી માંડીને રૂપિયાના ખાના સુધી લાલ શાહીથી ત્રાંસી લીટી દોરાય છે આમ કરવાનો એક હેતુ ખાલી જગ્યામા કોઈ પાછળથી કાંઈ ઉમેરે નહિ તે છે બીજુ કારણ સરખાપણુ બતાવવાનુ છે

(૩) છેવટનો સરવાળો લાલ લીટી નીચે મૂક્યો છે ત્યાર પછી બે લાલ લીટીઓ દોરી છે, તે એ હિસાબ પૂરો થયો એમ સૂચવવા માટે છે. જો હિસાબ પૂરો ન થયો હોય અને બીજે પાને ચાલુ રાખવાનો હોય તો એ બે લીટીઓ દોરવામા ન આવે.

આ દેશી અને અંગ્રેજી પદ્ધતિ વચ્ચે આ ભેદ થયો

તુલના

દેશી પદ્ધતિ	અંગ્રેજી પદ્ધતિ
(૧) સાદી અને થોડી ખર્ચાળ છે	(૧) કાંઈક આકર્ષક પણ વધારે ખર્ચાળ છે
(૨) ઓછા ખાનાંવાળી હોવાથી જગ્યા ઓછી રોકે છે (દેશી પદ્ધતિમા જેટલી જગ્યામા 'જમા' અને 'ઉધાર' બન્ને બાજુ સમાય છે, તેથી વધારે જગ્યા અંગ્રેજી પદ્ધતિમા રોકાય છે)	(૨) વધારે ખાનાંવાળી હોવાથી જગ્યા વધારે રોકે છે

(૩) ઓછા કોઠાવાળી હોવાથી, આગળ જણાશે કે એમા વિગતો દર્શાવવા વધારે શબ્દો વાપરવા પડે છે (જેમકે વારંવાર ખા. પા, આધાર નં. ૪) ઘણી વાર, પુનરુક્તિ કરવી પડે છે. આથી પહોળાઈમાં ઓછી પણ લંબાઈમા વધારે જગ્યા જાય છે.	(૩) કોઠાઓવાળી હોવાથી ઘણુ લેખન બચી જાય છે.
(૪) એક જ જાતની માહિતી જોવા આખી વિગત ઉપર આંખ ફેરવવી પડે છે.	(૪) એક જ જાતની માહિતી તેના ચોકસ કોઠામાંથી મળે છે.
(૫) લેખનવ્યવસ્થામા ફેરફાર માટે અવકાશ નથી	(૫) જુદા જુદા વ્યવહારોની જુદી જુદી જરૂરિયાતો પ્રમાણે કોઠાઓની જુદી જાતની રચના કરી શકાય છે.
(૬) નાના વ્યવહારોમા સારી ફાવે છે	(૬) મોટા વ્યવહારોમાં વધારે અનુકૂળ છે એથી જે સ્પષ્ટતા વધે છે તેને લીધે શરૂઆતનુ થોડું વધારે ખર્ચ ભારે પડતુ નથી
(૭) રકમોના લાંબા સરવાળા કરવામાં ભુલો થવાનો સંભવ રહે અને વધારે સમય પણ જાય.	(૭) રૂપિયા, આના, પાઈ માટે જુદા ખાના હોવાથી સરવાળા કરવાનું સહેલુ થાય છે.

અભ્યાસ (૧)

પા ૧૬ ઉપરનો હિસાબ દેશી પદ્ધતિએ બરાબર સળ પાડી તથા અંગ્રેજી પદ્ધતિએ બરાબર કોઠા પાડી સરસ અક્ષરે, સ્વચ્છતા સાધી, ડાઘા છેકા વિના, ભૂસો વિના, લખેલુ શોભે એમ ઉતારો. એક પ્રયત્નમાં સિદ્ધ ન થાય તો બેત્રણ વાર પ્રયત્ન કરી તદ્દન ચોખ્ખી નકલ કરો.

૩

હિસાબની બે બાજુઓ

આર્થિક વ્યવહાર બે જ પ્રકારનો

માણસના બીજા સાથેના આર્થિક વ્યવહારથી માત્ર બે જ પરિણામ ઉદ્ભવી શકે છે. એ વ્યવહારથી કાં તો એ માણસ બીજાની પાસેથી કાંઈક રોકડ રકમ અથવા રકમમાં દર્શાવી શકાય એવો બીજો બદલો મેળવે છે, અથવા બીજાને કાંઈક રકમ અથવા રકમથી દર્શાવાય એવો બીજો બદલો આપે છે

અવેજ

રોકડ રકમ કે રકમથી દર્શાવી શકાય એવો બીજો બદલો—એ બન્ને માટે અવેજ શબ્દ વાપરી શકાય. એટલે કે માણસ બીજા સાથેના આર્થિક વ્યવહારથી કાં તો કાંઈક અવેજ મેળવે છે અથવા કાંઈક અવેજ આપે છે.

વ્યવહારની પરંપરા

એવી રીતે મેળવેલા કે આપેલા અવેજમાંથી બીજા આર્થિક વ્યવહારો ઊપજે છે. દા. ત. એણે કોઈને રકમ આપી હોય તો તે પાછી લેવાની થાય, કોઈને માલ કે વસ્તુ આપ્યા હોય તો તેની કિંમત કે ભાડું, કોઈને પોતાની નોકરી કે મજૂરી આપી હોય તો તેનું મહેનતાણું, રકમ આપી હોય તો વ્યાજ વગેરે લેવાનાં થાય.

કોઈક વાર વ્યવહાર એવું સ્વરૂપ લે છે કે એથી એક માણસ પાસેથી અવેજ મળ્યો કહેવાય અને બીજાને અવેજ આપ્યો કહેવાય. દા. ત. કને મારે સો રૂપિયા આપવાના હોય અને ખ પાસેથી એટલી જ રકમ લેવાની હોય તો હું ખને એ રકમ પરબારી કને ચૂકવી દેવા સૂચના કરું, તો એટલી એક સૂચનાના વ્યવહારથી ખની પાસેથી અને અવેજ મળેલો ગણાય અને કને આપેલો ગણાય.

નામાની ઉત્પત્તિનું કારણ

એક વ્યવહારમાંથી ભવિષ્યમાં બીજા વ્યવહારો ઊપજવાના હોય છે. માટે એ વ્યવહારોની સ્પષ્ટ નોંધ રાખવાની જરૂર પડે છે. અને તેમાંથી જ નામાની ઉત્પત્તિ છે.

પદ્ધતિનું પહેલું પગથિયું

પા.૫ મે આપેલા ઉદાહરણમાં આવા બધા વ્યવહારોની નોંધ કોઈ પણ પદ્ધતિ વિના કરેલી છે. એમાંની ૧, ૮, ૭ અને ૧૦ ની રકમો કાંઈક અવેજ મળ્યો છે એમ બતાવે છે, અને બાકીની રકમો અવેજ અપાયો છે એમ બતાવે છે.

આ રીતે **મળેલો અવેજ અને આપેલો અવેજ જુદા પાડીને નોંધવો એ પદ્ધતિસર નામું લખવામાં પહેલું પગથિયું** છે. આ રીતે નામાના ચોપડામાં પહેલા બે વિભાગો તે મળેલા અવેજના અને આપેલા અવેજના છે.

જમા અને ઉધાર

દેશી તેમજ અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં ડાબી બાજુના વિભાગમાં મળેલા અવેજ અને જમણી બાજુના વિભાગમાં અપાયલા અવેજ નોંધવાની રીત છે. દેશી પદ્ધતિમાં જે બાજુ મળેલા અવેજ નોંધાય છે તેને **જમા** (કે **જમે**) બાજુ કહે છે અને અપાયલા અવેજ નોંધવાની બાજુને **ઉધાર** બાજુ કહે છે. જેની પાસેથી અવેજ મળ્યો હોય તેને ખાતે અવેજ જમા કર્યો બોલાય છે, અને (દા. ત.) 'કને ખાતે જમા' એમ લખાય છે, તથા જેને અપાયો હોય તેને ખાતે ઉધાર્યો બોલાય છે; અને (દા. ત.)

'ખ ને ખાતે ઉધાર' એમ લખાય છે 'ક ને ખાતે જમા' એટલે 'ક પાસેથી અવેજ મળ્યો,' 'ખ ને ખાતે ઉધાર' એટલે 'ખ ને અવેજ આપ્યો '

પણ 'અવેજ મળ્યો ' અને 'અવેજ આપ્યો 'નો અર્થ શો?

એક પ્રશ્ન એ અવેજ કોને મળ્યો અને કોણે આપ્યો?

અહીં દેશી અને અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં તાત્ત્વિક ભેદ છે, તે

દેશી અને અંગ્રેજી પદ્ધતિનો તાત્ત્વિક ભેદ સમજી લેવાની જરૂર છે. એનો ભેદ બરાબર સમજી જવાય તો એક મોટો ડુંગરો ઓળંગાઈ જાય

ધારો કે એક ચોપડામાં નીચે પ્રમાણેનો હિસાબ માંડેલો છે

દેવદાસ પ્રભુદાસનું ખાતું ઈ સ ૧૯૨૮

જમા (મળેલો અવેજ) (આપેલો અવેજ) ઉધાર

૧૯૨૮			પા	રૂ	આ	પા	૧૯૨૮			પા	રૂ	આ	પા
એપ્રિલ	૫	રોકડા		૨૦૦	૦	૦	માર્ચ	૧	માલ		૩૦૦	૦	૦
જુલાઈ	૪	રોકડા		૫૦૦	૦	૦	મે	૧	માલ		૨૦૦	૦	૦
ડિસેમ્બર	૩૧	બાકી		૫૦	૦	૦	જુલાઈ	૧	માલ		૨૫૦	૦	૦
				૭૫૦	૦	૦					૭૫૦	૦	૦
							૧૯૨૯ જાન્યુ	૧	બાકી		૫૦	૦	૦

ઉપરના હિસાબના બે અર્થ થઈ શકે જમી બાજુએ જે અવેજ બતાવ્યો છે તે અવેજ દેવદાસ

બે સંકેતો પ્રભુદાસ શાહ તરફથી (ચોપડાના ધણીને) મળ્યો છે એમ પણ થઈ શકે અથવા તે દેવદાસ પ્રભુદાસ શાહને (ચોપડાના ધણી તરફથી) મળ્યો છે એમ પણ થઈ શકે એ જ પ્રમાણે આપેલા અવેજ વિ.

દેશી અને અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં આ જ મુખ્ય ભેદ છે. દેશી નામું લખનાર ઉપલા ખાતા પરથી એમ સમજે છે કે **જમા** રકમોનો અવેજ **ખાતાવાળા પાસેથી** ચોપડાના **ધણીને** મળ્યો છે; અને ઉધાર રકમોનો અવેજ **ખાતાવાળાને ધણીએ** આપ્યો છે અંગ્રેજી નામું લખનાર એથી ઊલટું, એમ સમજે છે કે **જમા** રકમોનો અવેજ **ખાતાવાળાને ધણી પાસેથી** મળેલો છે, અને **ઉધાર** રકમોનો અવેજ **ખાતાવાળાએ ધણીને** આપ્યો છે *

---

* અંગ્રેજીમાં ઉપરનું ખાતું નીચે મુજબ માંડવામાં આવે

The A/c of Devdas Prabhudas Shah (is)

Dr. Debtor			F	Rs	A	P	Creditor			F	Rs	A	P
1928							1928						
April	5	To Cash		200	0	0	Mar	1	By Goods		300	0	0
July	9	To Cash		500	0	0	May	1	By Goods		200	0	0
Dec	31	To Balance c/d		50	0	0	July	1	By Goods		250	0	0
				750	0	0					750	0	0
							1929 Jan	1	By Bal. b/f		50	0	0

પૂર્ણ વાક્યમાં ઉપરનો હિસાબ વાંચવો હોય તો આમ વંચાય. -

The account of Devdas is Debtor To Cash A/c for Rs 200/- on 5th April, and for Rs 500/- on 9th July. The same account is Creditor By Goods A/c for Rs 300/- on 18th March, and for Rs. 200/- on 18th May and for Rs 250/- on 1st July and is creditor by (i e of) Balance for Rs 50 on 1st January 1929. એટલે કે ખાતાવાળાના નામ પછી is ક્રિયાપદ અધ્યાહૃત સમજવાનું છે.

ગુજરાતીમાં આનો અર્થ એમ થયો કે દેવદાસનું ખાતું ડાબી બાજુની રકમો માટે દેવાદાર છે અને જમણી બાજુની રકમો માટે લેણદાર છે એટલે કે ડાબી બાજુની રકમો ખાતેદારને ચોપડાના ધણી તરફથી મળી છે તેની તરફથી અપાયેલી નથી, અને જમણી બાજુની તેને ચોપડાના ધણી તરફથી અપાયલી છે, મળેલી નથી.

સંકેત ભેદની અસર

માર્ગના પહેલા જ વાંકમાં આ ભેદ પડી જવાથી આખી દેશી પદ્ધતિ પોતાની દૃષ્ટિથી રંગાયેલી છે, અને આખી અંગ્રેજી પદ્ધતિ તેની દૃષ્ટિથી રંગાયેલી છે. એ ભેદને લીધે ગુજરાતીમાં જેને '(રોકડ) મેળ' અને 'ખાતાવહી' કહે છે, તે એના પરસ્પર સંબંધ તથા ઉદ્દેશ, અંગ્રેજી 'કેશ બુક' (Cash-Book) અને 'લેજર' (Ledger) જેવા જ હોવા છતાં તેમના પરસ્પર સંબંધ અને ઉદ્દેશ કરતાં જુદી જાતના થાય છે.

પુનરુક્તિ

સળ પાડેલા કાગળ પર હિસાબ લખીએ કે ખાનાં આંકેલા કાગળ પર લખીએ તેથી હિસાબ દેશી પદ્ધતિના કે અંગ્રેજી પદ્ધતિના ઠરતા નથી. પણ હિસાબને મથાળે જે ખાતાનું નામ માંડ્યું હોય **તેના તરફથી** ડાબી બાજુની રકમો મળી છે અને **તેના પ્રત્યે** જમણી બાજુની રકમો ગઈ છે — એમ સંકેત કરીને હિસાબ માંડ્યો હોય તો તે દેશી પદ્ધતિ છે; પણ ડાબી બાજુની રકમો **તેને મળી છે (અર્થાત્ ધણી તરફથી અપાઈ**

દેશી પદ્ધતિમાં:

દેવદાસ પ્રભુદાસ શાહનું ખાતું

(ચોપડાના ધણીને) મળેલો અવેજ	(ચોપડાના ધણીએ) આપેલો અવેજ
જમા	ઉધાર

એમાં ડાબી બાજુએ 'ધણીને' અને જમણી બાજુએ 'ધણીએ' શબ્દો અધ્યાહૃત સમજવાના છે.

આમ દૃષ્ટિભેદને લીધે જ દેશી પદ્ધતિ કરતાં ઊલટી બાજુએ અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં રકમો લખવી પડે છે.

ઉપર આપેલા હિસાબ પરથી દેશી પદ્ધતિએ સમજનાર માણસ દેવદાસ.. ..પાસે બાકી ૫૦ રૂપિયા લેવાના રહે છે એમ સમજે, અને અંગ્રેજી પદ્ધતિથી સમજનાર તેને ૫૦ રૂપિયા આપવાના રહે છે એમ સમજે. વળી દેશી પદ્ધતિમાં ઉપરની જમા બાજુની રકમો તેની તરફથી મળેલી છે અને ડાબી બાજુનો માલ તેને અપાયલો છે એમ સમજે, જ્યારે અંગ્રેજી પદ્ધતિવાળો દેવદાસ .....પાસેથી માલ મળેલો છે, અને તેને રકમો અપાયલી છે એમ સમજે.

છે), અને જમણી બાજુની **તેણે આપી** છે (અર્થાત **ધણીને અપાઈ છે**) એવો સંકેત રાખી હિસાબ માંડ્યા હોય તો તે અંગ્રેજી પદ્ધતિ છે.

આ સંકેત ભેદથી ઊપજતા લખવાની પદ્ધતિના ભેદો અને તેનાં પરિણામો આગળ સમજાશે.

'બેવડી નોંધ' પદ્ધતિ હિસાબની 'બેવડી નોંધ' (Double-Entry) ને નામે જે અંગ્રેજી નામાપદ્ધતિ પ્રસિદ્ધ છે તેની કહેવાતી પૂર્ણતા ઘણે અંશે આ અંગ્રેજી સંકેતને લીધે છે. દેશી સંકેત ઊલટો હોવાથી 'બેવડી નોંધ'નાં બધાં તત્ત્વો દેશી પદ્ધતિમાં હજુ સુધી કોઈએ પૂરાં દાખલ કરેલાં જાણવામાં નથી.

દેશી સંકેતમાં તેનો સમન્વય પણ દેશી સંકેત છોડી દેવાની જરૂર નથી. એ પદ્ધતિમાં 'બેવડી નોંધ' ની પૂર્ણતા દાખલ કરવી શક્ય છે, તે હવે પછીનાં પ્રકરણોનો અભ્યાસ કરતા જણાશે, અને તેથી કેટલેક અંશે દેશી પદ્ધતિ અંગ્રેજી કરતાં વધારે સગવડભરી પણ થાય છે. એટલે આ પુસ્તકમાં દેશી સંકેત છતાં 'બેવડી નોંધ' ની પૂર્ણતાવાળી નામાપદ્ધતિ દર્શાવવામાં આવશે. અંગ્રેજી કોઠા આંકેલી પદ્ધતિએ હિસાબ માંડવો કે દેશી રીતે માંડવો એ સગવડનો જ પ્રશ્ન હોવાથી એ બાબત હિસાબ લખનારની પસંદગીની છે. આ પુસ્તકમાં બન્ને પદ્ધતિના નમૂના દર્શાવવામાં આવ્યા છે.

૪

આમનોંધ (Journal)

છેલ્લા પ્રકરણમાં આપણે જોયું કે

પુનરાવર્તન

(૧) દરેક હિસાબમાં બે મુખ્ય ભાગ પડે છે **જમા બાજુ**—અથવા મળેલા અવેજની નોંધ જે ચોપડાની ડાબી બાજુએ કરવામાં આવે છે અને **ઉધાર બાજુ**—અથવા આપેલા અવેજની નોંધ જે ચોપડાની જમણી બાજુએ કરવામાં આવે છે

(૨) દેશી સંકેત પ્રમાણે 'મળેલો અવેજ' એટલે ધણીને મળેલો અવેજ અને 'આપેલો અવેજ' એટલે ધણીએ આપેલો અવેજ—એવો અર્થ થાય છે જે ખાતાનું નામ હિસાબને મથાળે હોય તેને મળેલો કે તેણે આપેલો એમ નહિ અંગ્રેજી સંકેત એથી ભિન્ન છે આપણે દેશી સંકેતથી હિસાબ રાખવાના.

એક સમજવા જેવી બાબત

પરિસ્થિતિ પહેલી

ધારો કે તમારી પાસે તમારી પોતાની એક પણ પાઈ નથી તમારે જે કાંઈ રકમની જરૂર પડે તે તમને તમારા પિતા તરફથી મળે છે અને તમે જે કાંઈ ખર્ચ કરો તે તેમાંથી કરો છો અને બાકી વધે તે તમને પાછી સોંપી દો છો તમને તમારા પિતાની પાસથી મળે અને તમે જે કાંઈ ખર્ચો તેનો તમારે હિસાબ રાખવાનો છે તમને કોઈ બીજા પાસથી રકમ મળે અથવા તમે

કોઈ બીજાને આપો, તેનો પણ તમારે હિસાબ રાખવાનો છે અને એવી રીતે તમારી પાસે જે રકમ રહે તે પણ તમારે તુરત તમારા પિતાને આપી દેવાની હોય છે

આ સ્થિતિમા તમારી પાસે જેટલી રકમ આવે છે તેટલી જ રકમ તમારી પાસેથી જાય છે જે રકમ તમે જમા કરો, તેટલી જ રકમ તમારે ઉધારની પટે રાખવા. નમૂના તરીકે, એક દિવસનો વ્યવહાર ધારીએ

૧૯૩૦		જમા રૂ	આ	પા	વિગત	ઉધાર રૂ	આ	પા
માર્ચ	૮	૭	૦	૦	(૧) પિતાશ્રી પાસેથી			
					ખર્ચ — રેડિયો	૭	૦	૦
		૮	૦	૦	(૨) પિતાશ્રી પાસેથી			
					ખર્ચ—શાળાની ફી ૨-૦-૦			
					રેલવે પાસ ૬-૦-૦	૮	૦	૦
		૧૧	૦	૦	(૩) શ્રી પ. — પાસેથી			
					ઓરડી નં ૬નું ભાડું			
					ખર્ચ—નહીં પાણી	૩	૦	૦
					પિતાશ્રીને	૮	૦	૦
		૨૩	૦	૦	(૪) પિતાશ્રી પાસેથી			
		૧૧૦	૦	૦	બેંકમાંથી આણ્યા			
					ભાડા—મગનાનું	૧૦૦	૦	
					પગાર જ ૬ નો ૨૫ ૦			
					બાકીનો ૮-૦-૦	૩૩	૦	૦
		૧૫૯	૦	૦		૧૫૯	૦	૦

* બીજી નોંધમા રૂ. ૨ અને ૬ પેરામા નોંધી માત્ર સરવાળો ઉધાર ખાનામા મૂક્યો છે, ત્રીજી નોંધમા બન્ને રકમો મુખ્ય ખાનામા નોંધી છે, ચોથીમા બન્ને છે એનું કારણ વિચાર કરતા આજે ન સમજાય તો આગળ સ્પષ્ટ થશે.

આ સ્થિતિમાં તમારો હિસાબ કાંઈક ઉપરની રીતે નોંધાયેલો હોય. એવા દરેક વ્યવહારે તમારી પાસે કાંઈક રકમ આવે અને નીકળી જ ચાલી જાય. વ્યવહાર કરવામાં તમે માત્ર વચ્ચેના આડતિયા અને નોંધનારા અથવા હિસાબનીસ ગણાઓ. ડાબી બાજુથી લઈ જમણી બાજુએ નોંધવાની, અને તુરત જ ડાબી બાજુએ નોંધી આપી દેવાની.*

પરિસ્થિતિ બીજી

પણ પૈસાને સંભાળી રાખનાર અને સાચો ત્યાગ આપનાર, તથા સોંપેલો ત્યાગ સંભાળી લેનાર પિતા હોય એવું સદ્ભાગ્ય દરેકનું નથી હોતું. ધારો કે રામકૃષ્ણ એક વહેવારિયો છે. એને પિતા નથી. પણ એણે પિતાની જગ્યા પૂરવા એક રોકડીઓ (કેશિયર)× રાખ્યા છે. બધા વ્યવહાર એ જાતે જ કરે છે અને જે કરે છે તે નોંધે છે. પણ જે કાંઈ પૈસા મળે તે તુરત જ રોકડિયાને સોંપી દે છે અને આપે તે તેની પાસેથી લઈને આપે છે. પોતાની પાસે કશું રાખતો નથી. આ સ્થિતિમાં એણે જો ઉપરનો વ્યવહાર કર્યો હોય તો તેને નોંધવાની રીત પણ ઉપરની જ થાય, પણ 'પિતાશ્રી' ને બદલે એ દરેક સ્થળે 'રોકડિયા' એવો શબ્દ રહે. આમાં નામ સિવાય બીજો કાંઈ ફરક પડતો નથી.

---

* આ વાક્યમાં લેવા અને નોંધવાનો ક્રમ આપ્યો છે તે પર ધ્યાન આપો. પદ્ધતિ જાણનાર હિસાબનીસ ઘણુંખરું મળ્યા પહેલાં કદી નોંધે નહિ, અને નોંધ્યા પહેલાં કદી આપે નહિ. 'પહેલાં લે પછી જમે, પહેલાં લખ પછી આપ' એ રીતને જે બરાબર અનુસરે તેના હિસાબમાં ભૂલ થવાનો સંભવ ઓછો.

× રોકડિયાનો અર્થ હિસાબમાં અમુક વખત મજૂરીમાં—રોજીમાં આવનાર એવો પણ થાય છે. પણ અહીં 'રોકડિયો' એટલે રોકડની જવાબદારી કરનાર એ અર્થ લેવાનો છે. એ અર્થમાં આ શબ્દ મને સ્વાભાવિક સમજાય [illegible] છે.

પરિસ્થિતિ ત્રીજી

હવે એક ત્રીજો વહેવારિયો સ્વયંદામ ધારો. એને પિતા નથી, તેમ તેની જગ્યાએ તે બીજા કોઈને રોકડિયો નીમી શકતો નથી. એ જાતે જ પોતાનો રોકડિયો, વહેવારિયો અને હિસાબનીસ છે. ઉપર પિતા પાસેથી મળેલી કે પિતાને આપેલી જે રકમો છે તે સ્વયંદામે કોને નામે નોંધવી?

ભિખારી શેઠની વાર્તા

એક ગમ્મતની વાત છે: એક લક્ષ્મીદાસની પાડોશમાં એક ભિખારીદાસ રહેતો હતો. લક્ષ્મીદાસને ત્યાં અનેક નોકરચાકર હતા. ભિખારીદાસને ત્યાં કોઈ ન મળે. ભિખારીદાસ રોજ ઊઠે ત્યારથી રાત સુધી લક્ષ્મીદાસના ઘરમાંથી નીચે મુજબ અવાજો સાંભળે: 'ગમા, દાતણ લાવ;' 'મેઘા, પાણી લાવ,' 'ભીખા, ગાડી જોડ;' અને સામા પ્રત્યુત્તરો 'જી,' 'હાજર,' 'તૈયાર' વગેરે. ભિખારીદાસને થયું કે ચાલોને આપણેયે આવી શેઠાઈ ભોગવીએ! પણ માણસો ક્યાંથી લાવે? એણે એક યુક્તિ કરી. સવારના પહોરમાં ઊઠી એણે બૂમ મારી, 'ગોપાળ, દાતણ લાવ,' અને પછી પોતે જ અવાજ બદલી ઉત્તર આપ્યો, 'જી, લાવ્યો.' પછી થોડી વારે બૂમ મારી, 'પમલા, પાણી કાઢ,' અને અવાજ બદલી જવાબ આપ્યો, 'જી, કાઢું.' વળી થોડી વારે અવાજ દીધો, 'જી, પાણી તૈયાર છે' આ પ્રમાણે એણે કાલ્પનિક નોકરો મારફત શેઠાઈ ભોગવવા માંડી.

આપણા સ્વયંદામની પરિસ્થિતિ પણ ભિખારીદાસ જેવી છે. એ પૈસા રોકડની પેટીમાં રાખતો અને કલ્પના કરતો કે રોકડની પેટી પાસે એક રોકડીઓ બેઠો છે, તે એને માગે ત્યારે પૈસા આપે છે, અને પોતે આપે ત્યારે ગણી લે છે. આમ કલ્પના કરી એ રોકડપેટી પાસેથી પૈસા લે ત્યારે રોકડ ખાતે જમે કરતો અને રોકડપેટીમાં મૂકે ત્યારે રોકડ ખાતે ઉધારતો. એ રીતે પિતા, કે રોકડિયા મારફત વ્યવહાર ન કરવા છતાં એ દરેક

વ્યવહારની જેમ કોઈને ખાતે જમાનોંધ કરતો તેમ કોઈને ખાતે ઉધારનોંધ કરતો.

આ રીતે પહેલી પરિસ્થિતિમાં જે વ્યવહારો 'નોંધ્યા' છે, તેમાં સ્વયંદાસ 'પિતાશ્રી'ની જગ્યાએ 'રોકડખાતું' એમ શબ્દો લખતો.

એકવડી અને બેવડી નોંધ

ઉપર જે સમજવા જેવી બાબત કહી છે તે આ જ. હિસાબ લખનાર પોતાના જ વ્યવહારો ચલાવતો અને નોંધતો હોય કે બીજાના વ્યવહાર ચલાવતો અને નોંધતો હોય, એણે પોતાનું માલિકપણુ અને વ્યક્તિત્વ ક્ષણભર ભૂલી જવું જોઈએ, અને પોતે જાણે એક મારફતિયો હોય, અને ડાબી બાજુથી અવેજ લઈ, નોંધી અને તુરત જ જમણી બાજુએ નોંધી, જમણી બાજુએ આપી દેતો હોય એમ કલ્પના કરવી જોઈએ. આ રીતે દરેક વ્યવહારની જમા તેમ જ ઉધાર નોંધ થતી હોવાથી એને 'બેવડી નોંધ' કહે છે. આમ 'બેવડી નોંધ'થી રાખેલા હિસાબ સારામા સારી રીતે રખાય છે; અને મોટે પાયા ઉપર વ્યવહારો થતા હોય ત્યાં એ જ રીતે રાખવા જોઈએ. જ્યારે વ્યવહાર ઓછો હોય, અથવા કોઈ બીજાને બતાવવા નહિ, પણ પોતાના સંતોષ માટે જ હિસાબ રાખવાનો હોય, ત્યારે ઘણાને એ રીતે પોતે મારફતિયો અને હિસાબતીસ જ છે એમ કલ્પના કરવાનો કંટાળો આવે છે, અને તે 'એકવડી નોંધ' જ કરે છે. દા. ત. ઉપરનો હિસાબ 'એકવડી નોંધ'ની પદ્ધતિથી નીચે મુજબ લખાયેલો હોય!

૩૬	જમા			વિગત	પેટા રકમો			ઉધાર		
૪				ખર્ચ–રેંટિયો	૭	૦	૦			
				શાળાની ફી	૨	૦	૦			
				રેલવે પાસ	૬	૦	૦			
				ઘઉં પાલી ૪	૩	૦	૦			
								૧૮	૦	૦
				ભાડું–બંગલાનુ				૧૦૦	૦	૦
				પગાર–જ. દ. નો	૨૫	૦	૦			
				ઘાટીનો	૮	૦	૦			
								૩૩	૦	૦
	૧૧	૦	૦	ભાડુ–પ દ. પાસેથી ઓરડી ન ૬નુ						
	૧૧૦	૦	૦	બેંકમાંથી આણ્યા						
	૧૨૧	૦	૦	કુલ				૧૫૧	૦	૦

ઉપરનો હિસાબ પા ૨૭ ઉપરના હિસાબ સાથે સરખાવી જોશો તો જણાશે કે આ હિસાબ ઉપરથી.

(૧) આખા દિવસમાં કુલ કેટલી રકમનો તમારી મારફતે વ્યવહાર થયો તે સ્પષ્ટ સમજાતું નથી. કારણ એમાં 'પિનાશી' (અથવા 'રોકડ')ની રકમો નોંધાયેલી નથી,

(૨) દરેક વ્યવહારનો જુદો જુદો ક્રમ અને મેળ માલૂમ પડતા નથી, અને

(૩) બે બાજુનો સરવાળો મળી રહેતા નથી.*

* સરવાળો મળી રહેતો નથી એ દોષ 'એકવડી નોંધ'નો નથી. એ ઉપરો નમૂનો અધૂરો છે તેને લીધે છે. પણ 'બેવડી નોંધ'માં અધુરો નમૂનો બનાવી જ ન શકાય; કેટલી નોંધ લો તેટલીમાં 'જમા' અને 'ઉધાર' બાજુ સરખી જ થઈ રહે.

શ્રી. મનોહર રેળે

આમનોંધ — ઈ. સ. ૧૯૩૧

દેશી ચોપડે — નમૂનો ૧ લો (આઠ સળના ચોપડામાં)

તા. ૧ લી મે ૧૯૩૧ (પાનું ૧)

જ

૪૬-૩-૬ શ્રી. દેવરાવ રેળેને ખાતે જમા
૦ રોકડા.
ખા. પા. ૧૨

૬-૦-૦ રોકડ ખાતે જમા
૦ બાબત-પ્રવાસખર્ચના
ખા. પા. ૧

૬-૫-૦ રોકડ ખાતે જમા
૦ બાબત-સરસામાનના
ખા. પા. ૧

૬-૨-૦ રોકડ ખાતે જમા
૦ બાબત-બળતણખર્ચના
ખા. પા. ૧

૬૪-૧૦-૬

ઉ

૪૬-૩-૬ રોકડ ખાતે ઉધાર
૦ બાબત-દેવરાવ રેળેના
ખા. પા. ૧

૬-૦-૦ પ્રવાસખર્ચ ખાતે ઉધાર
૦ બાબત-રેલ્વે પાસ
ખા. પા. ૨૫

૬-૫-૦ સરસામાનખર્ચ ખાતે ઉધાર
૦ બાબત-
૩-૧૪-૦ ડોલ ૩ } બીલ
૨-૭-૦ નળ ૧ } નં. ૨૬
૬-૫-૦
ખા. પા. ૨૫

૬-૨-૦ બળતણખર્ચ ખાતે ઉધાર
૦ બાબત-
૨-૧૦-૦ કોલસા મણ ૩
૩-૮-૦ ઘાસલેટ ડબો ૧
૬-૨-૦ બીલ નં. ૫૧
ખા. પા. ૨૫

૬૪-૧૦-૬

(પાનુ ૨)

તા ૨જી મે ૧૯૩૧

જ	ઉ
૫-૦-૦ સૌ મનોરમા રેગેને ખાતે જમા ૦ રોકડા ખા પા ૧૨	૭૫-૦-૦ રોકડ ખાતે ઉધાર ૦ બાબત-સૌ મનોરમા રેગે ખા પા ૧
૬-૦-૦ શ્રી જયંતિલાલ શાહને ખાતે જમા ૦ બાબત હ દેવરાવ રેળે ખા પા ૧૨	૩૬-૦-૦ શ્રી દેવરાવ રેળેને ખાતે ઉધાર ૦ બાબત-જયંતિલાલ શાહ પાસેથી લીધા તે ખા પા ૧૨
૦-૧૪-૦ રોકડ ખાતે જમા ૦ બાબત-ભોજનખર્ચના ખા પા ૧	૦-૧૪-૦ ભોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર ૦ ૦-૧૦-૦ ગોળ શેર ૫ ૦-૪-૦ શાકભાજી ૦-૧૪-૦ ખા પા ૨૬
૧૧૧-૧૪-૦	૧૧૧-૧૪-૦

તા ૩જી મે ૧૯૩૧

જ	ઉ
૨૪૦-૦-૦ વેતન ખાતે જમા ૦ બાબત- જાન્યુઆરીથી એપ્રિલ સુધીનુ વેતન દલિત સેવાસંઘ તરફથી ખા પા ૨૫	૨૪૦-૦-૦ રોકડ ખાતે ઉધાર ૦ બાબત વેતનના ખા પા ૧
૦-૧૦-૦ રોકડ ખાતે જમા ૦ બાબત-ભોજનખર્ચના ખા પા ૧	૦-૧૦-૦ ભોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર ૦ બાબત દૂધ શેર ૨ ખા પા ૨૬
૭૫-૦-૦ રોકડ ખાતે જમા ૦ બાબત-સૌ મનોરમા રેગેને આપ્યા ખા પા ૧	૭૫-૦-૦ સૌ મનોરમા રેગેને ખાતે ૦ ઉધાર બા રોકડા ખા પા ૧૨
૧૨-૦-૦ રોકડ ખાતે જમા ૦ બાબત-દેવરાવ રેગેને ખા પા ૧	૧૨-૦-૦ શ્રી દેવરાવ રેગેને ખાતે ૦ ઉધાર બા રોકડા ખા પા ૧૨
૧૦૦-૦-૦ રોકડ ખાતે જમા ૦ બાબત ઈશ્વરદાસ શેઠને ખા પા ૧	૧૦૦-૦-૦ શ્રી ઈશ્વરદાસ શેઠને ખાતે ઉધાર ૦ બાબત-રોકડા જમા કરાવ્યા પહોંચ ન ૨૮ ખા પા ૧૧
૪૨૭-૧૦-૦	૪૨૭-૧૦-૦

દેશી ચોપડે—નમૂનો ૨ જો પ્રચલિત રીત

(૭ સળના ચોપડામાં)

તા. ૧લી મે ૧૯૩૩ (પાનું ૧)

૪૬-૩-૬ જમા, શ્રી. દેવરાવ રેળેને ખાતે આ. રોકડા
ખા. પા. ૧૨

તારીજ ઉ———————————

૪૬-૩-૬ રોકડ ખાતે ઉધાર,
ખા. પા. ૧

૬-૦-૦ જમા, રોકડ ખાતે
ખા. પા. ૧

તારીજ ઉ———————————

૬-૦-૦ પ્રવાસખર્ચ ખાતે ઉધાર આ. રેલવેપાસના
ખા. પા. ૨૫

૬-૫-૦ જમા, રોકડ ખાતે
ખા. પા. ૧

તારીજ ઉ———————————

૬-૫-૦ સરસામાનખર્ચ ખાતે ઉધાર બાબત—
૩-૧૪-૦ ડોલ નં. ૩ } બીલ નં. ૨૬
૨-૭-૦ નળ ૧
———
૬-૫-૦
ખા. પા. ૨૫

૬-૨-૦ જમા, રોકડ ખાતે
ખા. પા. ૧

તારીજ ઉ———————————

૬-૨-૦ અજાતખુખર્ચ ખાતે ઉધાર
૨-૧૦-૦ કોલસા મણ ૩ } બીલ નં. ૫૨
૩-૮-૦ પાલસેટ ડબ્બો ૧
———
૬-૨-૦
ખા. પા. ૨૫

———————————
૬૪-૧૦-૬
———————————

તા. ૨ જી મે ૧૯૩૧ (પાનું ૨)

૭૫-૦-૦ જમા, સૌ. મનોરમા રેળેને ખાતે બાબત-રોકડા
ખા. પા. ૧૨

તારીજ ઉ ———

૭૫-૦-૦ રોકડ ખાતે ઉધાર
ખા. પા. ૧

૩૬-૦-૦ જમા, શ્રી. જયંતિલાલ શાહને ખાતે બાબત-તારીજ મુજબ તમે આપ્યા તે
ખા. પા. ૧૨

તારીજ ઉ ———

૩૬-૦-૦ શ્રી. દેવરાવ રેળેને ખાતે ઉધાર
ખા. પા. ૧૨

૦-૧૪-૦ જમા, રોકડ ખાતે
ખા. પા. ૧

તારીજ ઉ ———

૦-૧૪-૦ ભોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર બાબત—
૦-૧૦-૦ ગોળ શેર ૫
૦-૪-૦ શાકભાજી
૦-૧૪-૦
ખા. પા. ૨૬

———

૧૧૧-૧૪-૦

———

તા. ૩ જી મે ૧૯૩૧

૨૪૦-૦-૦ જમા, વેતન ખાતે બાબત-જાન્યુઆરીથી એપ્રિલ સુધીના વેતનના દલિત સેવાસંઘ તરફથી
ખા. પા. ૨૫

તારીજ ઉ ———

૨૪૦-૦-૦ રોકડ ખાતે ઉધાર
ખા. પા. ૧

૦-૧૦-૦ જમા, રોકડ ખાતે
ખા. પા. ૧

તારીજ ઉ ———

૦-૧૦-૦ ભોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર, બાબત-દૂધ શેર ૨
ખા. પા. ૨૬

૭૫-૦-૦ જમા, રોકડ ખાતે (પાનુ ૩)

ખા. પા ૧

તારીખ ઉ

૭૫-૦-૦ સૌ મનોરમા દેજેને ખાતે ઉધાર બાબત-રોકડા

ખા પા ૧૨

૧૨-૦-૦ જમા, રોકડ ખાતે

ખા પા ૧

તારીખ ઉ

૧૨-૦-૦ શ્રી દેવરાવ દેજેને ખાતે ઉધાર બાબત-રોકડા

ખા પા ૧૨

૧૦૦-૦-૦ જમા, રોકડ ખાતે

ખા પા ૧

તારીખ ઉ

૧૦૦-૦-૦ શ્રી. ઈશ્વરદાસ શેઠને ખાતે ઉધાર, બાબત-
રોકડા જમા કરાવ્યા તે પહોચ ન ૨૮

ખા પા ૧૧

૪૨૭-૧૦-૦

ટીપ • આ નમૂનામા પહેલા કરતા ઓછું લખાણ છે, એટલે ટૂંકો છે, એ જોઈ શકાશે.

દેશી ચોપડે-નમૂનો ૩જો-સુધારેલી રીત (૭ સળનો ચોપડો)

તા. ૧લી મે ૧૯૩૧ (પાનું ૧)

૪૬-૩-૬	**જમા,** શ્રી. દેવરાવ રેળેને ખાતે તે	
	ખા. પા. ૧૨	
	રોકડ ખાતે **ઉધાર** ખા. પા. ૧	૪૬-૩-૬
૬-૦-૦	**જમા,** રોકડ ખાતે તે	
	ખા. પા. ૧	
	પ્રવાસખર્ચ ખાતે ઉધાર	
	બા. રેલવેપાસના ખા. પા. ૨૫	૬-૦-૦
૬-૫-૦	**જમા,** રોકડ ખાતે તે	
	ખા. પા. ૧	
	સરસામાનખર્ચ ખાતે ઉધાર	
	બાબત-ડોલ ૩-૧૪-૦	
	નળ ૧ ૨-૭-૦	
	૬-૫-૦	
	બીલ ન. ૨૬ ખા પા. ૨૫	૬-૫-૦
૬-૨-૦	**જમા,** રોકડ ખાતે તે	
	ખા. પા ૧	
	બળતણખર્ચ ખાતે **ઉધાર**	
	બાબત-કોલસા મણ ૩ ૨-૧૦-૦	
	ઘાસલેટ ડબ્બો ૧ ૩-૮-૦	
	૬-૨-૦	
	બીલ ન. ૫૧. ખા. પા. ૨૫	૬-૨ ૦
	૬૪-૧૦-૬	

તા. ૨જી મે ૧૯૩૧

૭૫-૦-૦	**જમા,** સૌ. મનોરમા રેળેને ખાતે તે	
	ખા પા. ૧૨	
	રોકડ ખાતે **ઉધાર** ખા પા. ૧	૭૫-૦-૦
૩૬-૦-૦	**જમા,** શ્રી. જયંતિલાલ શાહને ખાતે	
	બાબત-દેવરાવ રેળેને આપ્યા તે	
	ખા પા. ૧૨	
	શ્રી. દેવરાવ રેળેને ખાતે **ઉધાર**	
	ખા. પા. ૧૨	૩૬-૦-૦

(ચાલુ ૨)

૦ ૧૪-૦	જમા, રોકડ ખાતે ... તે	
	ખા પા ૧	
	ભોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર	
	બાબત—ગોળ શેર ૫ ૦-૧૦-૦	
	શાકભાજી ૦-૪-૦	
	૦-૧૪-૦	
	ખા પા. ૨૬	૦ ૧૪-૦
	૧૧૧-૧૪-૦	
	તા ૩જી મે ૧૯૩૧	
૨૪૦ ૦-૦	જમા, વેતન ખાતે બાબત-	
	જાન્યુઆરીથી એપ્રિલ સુધીનું દલિત સેવાસંઘ તરફથી વેતન ... તે	
	ખા પા ૨૫	
	રોકડ ખાતે ઉધાર ખા. પા. ૧	૨૪૦-૦-૦
૦-૧૦-૦	જમા રોકડ ખાતે ... તે	
	ખા પા ૧	
	ભોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર	
	બાબત દૂધ શેર ૨ ખા. પા ૨૬	૦-૧૦-૦
૭૫ ૦-૦	જમા રોકડ ખાતે ... તે	
	ખા પા ૧	
	સૌ મનોરમા બ્હેનને ખાતે ઉધાર	
	ખા પા. ૧૨	૭૫-૦-૦
૧૨ ૦-૦	જમા, રોકડ ખાતે ... તે	
	ખા. પા. ૧	
	શ્રી [illegible] ભાઈને ખાતે ઉધાર	
	ખા. પા ૧૨	૧૨-૦-૦
૧૦૦-૦-૦	જમા રોકડ ખાતે ... તે	
	ખા પા ૧	
	શ્રી. [illegible] ભાઈને ખાતે ઉધાર	
	બાબત જમા [illegible] ૨૮	
	ખા પા. ૧૧	૧૦૦ ૦-૦
	૪૩૭ ૧૦-૦	
૧૦૪ ૨-૬	[illegible]	૧૦૪ ૨-૬

નોંધ-આ નમૂનો [illegible]

અંગ્રેજી ચોપડો—નમૂનો ૧લો પ્રચલિત રીત

(આ જાતના આંકેલા ચોપડા તૈયાર મળી શકે છે.) પાનું ૧

તારીખ ૧૯૩૬		વિગત	ખા. પા.	જમા રૂ	આ	પા	ઉધાર રૂ.	આ.	પા.
મે	૧	જમા, શ્રી દેવરાવ રેળેને ખાતે	૧૨	૪૬	૩	૬			
		તે રોકડ ખાતે ઉધાર	૧				૪૬	૩	૬
		જમા, રોકડ ખાતે	૧	૬	૦	૦			
		તે પ્રવાસખર્ચ ખાતે ઉધાર	૨૫				૬	૦	૦
		જમા, રોકડ ખાતે	૧	૬	૫	૦			
		તે સરસામાન ખર્ચ ખાતે ઉધાર							
		ડોલ નં. ૩ ૩-૧૪-૦							
		નળ ૧ ૨—૭-૦							
		બીલ નં ૨૬	૨૫				૬	૫	૦
		જમા, રોકડ ખાતે	૧	૬	૨	૦			
		તે બળતણખર્ચ ખાતે ઉધાર							
		કોલસા મણ ૩ ૨-૧૦-૦							
		ઘાસલેટ ડબો ૧ ૩—૮-૦							
		બીલ ન ૫૧	૨૫				૬	૨	૦
		૬૪—૧૦—૬							
	૨	જમા, સૌ મનોરમા રેળેને ખાતે	૧૨	૭૫	૦	૦			
		તે રોકડ ખાતે ઉધાર	૧				૭૫	૦	૦
		જમા, શ્રી જયંતિલાલ શાહને ખાતે							
		બા તમારી પાસે અપાવ્યા	૧૨	૩૬	૦	૦			
		તે શ્રી દેવરાવ રેળેને ખાતે ઉધાર	૧૨				૩૬	૦	૦
		જમા, રોકડ ખાતે	૧	૦	૧૪	૦			
		તે ભોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર							
		બાબત ગોળ શેર ૫ ૦-૧૦ ૦							
		શાકભાજી ૦—૪-૦	૨૬				૦	૧૪	૦
		૧૧૧—૧૪—૦							
	૩	જમા, વેતન ખાતે બાબત જાન્યુ-આરીથી એપ્રિલ સુધીનું							
		દલિત સેવાસંઘ તરફથી	૨૫	૨૪૦	૦	૦			
		તે રોકડ ખાતે ઉધાર	૧				૨૪૦	૦	૦
		જમા, રોકડ ખાતે	૧	૦	૧૦	૦			
		તે ભોજનખર્ચ ખાતે ઉધાર							
		બાબત દૂધ શેર ૨	૨૬				૦	૧૦	૦
		જમા, રોકડ ખાતે	૧	૭૫	૦	૦			
		તે સૌ મનોરમા રેળેને ખાતે ઉધાર	૧૨				૭૫	૦	૦
		જમા, રોકડ ખાતે	૧	૧૨	૦	૦			
		તે શ્રી દેવરાવ રેળેને ખાતે ઉધાર	૧૨				૧૨	૦	૦
		જમા, રોકડ ખાતે	૧	૧૦૦	૦	૦			
		તે શ્રી ઈશ્વરદાસ શેઠને ખા ઉધાર							
		બા જમા કરાવ્યા પહોંચ ન. ૨૮	૧૧				૧૦૦	૦	૦
		૪૨૭—૧૦—૦							
		સરવાળો આગળ લીધો		૬૦૪	૨	૬	૬૦૪	૨	૬

ટીપ—સર્વે લીટીઓ લાલ શાહીથી દોરવી.

આ ગ્રેજી ચોપડે—નમૂનો રજો—સુધારેલી રીત

પાનું ૧

તા ૧૯૩૧ મે	જમા નોંધ ખા. પા.	રૂ.	આ.	પા.	ખાતું	બાબત વિગત	ઉધાર નોંધ ખાતું	રૂ.	આ.	પા.	ખા. પા.
૧	૧૨	૪૬	૩	૬	શ્રી દેવરાવ રેગે	રોકડા	રોકડ	૪૬	૩	૬	૧
	૧	૬	૦	૦	રોકડ	જ્વલપાસ	નવારખર્ચ	૬	૦	૦	૨૧
	૧	૬	૫	૦	રોકડ	ડોલ ન ૩ ૩ ૧૪ ૦ નળ ૧ ૨—૭ ૦ પ્રીત ન ૨૬	સરસામાન ખર્ચ	૬	૫	૦	૨૫
	૧	૬	૨	૦	રોકડ	કોલસા મણ ૩ ૨ ૧૦ ૦ બીલ ઘાસતેલ ડબ્બો ૧ ૩—૮ ૦ ન ૫૧	બળતણખર્ચ	૬	૨	૦	૨૫
૨	૧૨	૭૫	૦	૦	શ્રી મનોરમા રેગે	રોકડા	રોકડ	૭૫	૦	૦	૧
	૧૨	૩૬	૦	૦	શ્રી જયંતિલાલ શાહ	તમારી પાસે અપાવ્યા	શ્રી દેવરાવ રેગે	૩૬	૦	૦	૧૨
	૧	૦	૧૪	૦	રોકડ	લીલો શાક ૫ ૦-૧૦ ૦ શાકભાજી ૦—૪ ૦	ભોજનખર્ચ	૦	૧૪	૦	૨૬
૩	૨૫	૨૪૦	૦	૦	વેતન	જાન્યુઆરીથી એપ્રિલ સુધીનું દવિત મેવાસધ તરફથી	રોકડ	૨૪૦	૦	૦	૧
	૧	૦	૧૦	૦	રોકડ	દૂધ શેર ૨	ભોજનખર્ચ	૦	૧૦	૦	૨૬
	૧	૭૫	૦	૦	રોકડ	રોકડા	શ્રી મનોરમા રેગે	૭૫	૦	૦	૧૨
	૧	૧૨	૦	૦	રોકડ	રોકડા	શ્રી દેવરાવ રેગે	૧૨	૦	૦	૧૨
	૧	૧૦૦	૦	૦	રોકડ	જમા કરાવ્યા પહોંચ ન ૧૮	શ્રી ઈશ્વરદાસ શેઠ	૧૦૦	૦	૦	૧૧
		૬૦૪	૨	૬		સરવાળો આગળ લીધા—		૬૦૪	૨	૬	

ટીપ—સરવાળા માટેની લીટી સિવાય બીજી લીટીઓ લાલ શાહીથી દોરવી

* આ સરવાળા ...

ટીપ: આ રીતે આંકેલા ચોપડા ઘણું કરીને તૈયાર મળતા નથી. પણ તેવા તૈયાર કરાવી શકાય. એની સગવડ અનુભવે માલૂમ પડી આવે એમ છે. છતાં, કેટલીક દેખીતી સગવડો ગણાવી શકાય: પહેલા નમૂનામાં જમા અને ઉધાર ખાનાં જોડાજોડ હોવાથી એક ખાનાની રકમ બીજા ખાનામાં લખાઈ જવા સંભવ છે. વિગતનું ખાનું જુદું પાડવાથી પહોળાઈ વધે છે, પણ લંબાઈ કેટલી ઘટે છે તે નજરે જણાઈ આવે છે. આ ચોપડો થોડો પહોળો રાખવો પડે, પણ એની પહોળાઈનો આખોયે ભાગ ઘણુંખરું વપરાય. ખતવણી કરતી વખતે એક એક બાજુની ખતવણી કરવી સરળ થાય, અને ખતવવામાં કોઈ રકમ રહી જાય તો જલદી પકડાઈ આવે. વળી એક બાજુની રકમ બીજી બાજુ ખતવાઈ જવાનો સંભવ ઓછો થાય.

અભ્યાસ (૨)

૧ ઉપરના સર્વે નમૂનાની સ્વચ્છ નકલ કરો.

નીચેના વ્યવહારો દરેક જાતના નમૂનામાં નોંધો:*

૨. શ્રી. નટવરલાલ અમૃતલાલના નીચેના હિસાબની નોંધ કરો.

તા. ૫-૬-૩૫	પિતાશ્રીએ આપ્યા—ઘેરથી નીકળતી વખતે	૨—૦—૦
	રેલવેભાડું—અમદાવાદ સુધીનું	૦—૮—૦
	મોટર તથા મજૂરીખર્ચ—અમદાવાદ સ્ટેશનથી વિદ્યાપીઠ સુધીનું	૦—૩—૦
તા. ૯-૬-૩૫	અનામત ખાતે—પિતાશ્રીએ છાત્રાલયના ગૃહપતિ ઉપર મોકલ્યા તે	૭૦—૦—૦
	અનામત ખાતે—વધેલી સિલક ગૃહપતિને સોંપી	૧—૫—૦
	અનામત ખાતાની રકમમાંથી—	
	ઓરડીના ભાડાના કપાયા	૭—૮—૦
	વર્ગની ફીના કપાયા	૨—૦—૦
તા. ૮-૧-૩૫	અનામત ખાતામાંથી—પરચુરણખર્ચ માટે ઉપાડ્યા	૪—૦—૦
	ભોજનખર્ચ ખાતે—રસોડાના વ્યવસ્થાપકને આપ્યા અનામત ખાતામાંથી ઉપાડીને	૧૦—૦—૦

---

* શરૂઆતમાં કઈ રકમ કયે ખાતે જમા કરવી અને ઉધારવી, તે વિષે શિક્ષકે સૂચનાઓ આપવી આવશ્યક થશે.

વેચ્યા રૂ ૩૦ ૧૦ જમનાદાસની કું. પાસેથી ઉછીના લીધા રૂ ૧૦૦ ૨૨ વિષ્ણુભાઇ બિહારીલાલને આપ્યા રૂ ૧૫૦, રોકડેથી પુસ્તકો ખરીદ્યા રૂ ૩૦૦ ૧૪ કેશવલાલ દેવશંકરને પુસ્તકો વેચ્યા રૂ ૭૦ ૧૮ કૃષ્ણદાસ જયરામદાસ પાસેથી મળ્યા રૂ ૨૦ ૨૨ જમનાદાસની કું ને ઉધારે પુસ્તકો વેચ્યા રૂ ૮૦ ૨૫ કાર્યાલય માટે ફર્નિચર ખરીદ્યું રૂ ૬૦ ૨૭ કેશવલાલ દેવશંકર પાસેથી રોકડા મળ્યા રૂ ૭૦ ૩૦ રોકડેથી પુસ્તકો વેચ્યા રૂ ૧૦૦, ૩૧ દીનાનાથ નટવરલાલને ઉધાર પુસ્તકો વેચ્યા રૂ ૧૫

૬ જયકૃષ્ણદાસ છબીલદાસની લેવડદેવડો. જૂન ૧૯૩૨

તા ૧ રૂ ૫૦૦ની રોકડ મૂડી લાવી ઈમારતી લાકડાંનો વેપાર શરૂ કર્યો ૨ રણછોડદાસ ગોપાળદાસ પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ ૧૦૦ ૩ રોકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ ૧૦૦ ૪ જયસુખલાલ માણેકલાલને માલ વેચ્યો રૂ. ૮૦ રોકડેથી માલ વેચ્યો રૂ ૩૦ ૬ રણછોડદાસ ગોપાળદાસને આપ્યા રૂ ૧૦૦ ૮ જયસુખલાલ માણેકલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ ૫૦, ખર્ચ (સ્ટેશનરી તથા ટપાલખર્ચ) ના ચૂકવ્યા રૂ ૫ ૧૪ રોકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ ૧૦, રોકડેથી માલ વેચ્યો રૂ ૧૫ ૧૮ રણછોડદાસ ગોપાળદાસ પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ ૫૦ બેંકમાં જમા મૂક્યા રૂ ૧૦૦ ૨૦ રણછોડદાસ ગોપાળદાસને આપ્યા રૂ ૩૦ રોકડેથી માલ વેચ્યો રૂ ૨૦ ૨૨. બેંકમાંથી ઉપાડયા રૂ ૫૦ ૨૮ જયસુખલાલ માણેકલાલને માલ વેચ્યો રૂ ૧૦૦, ચંદ્રવદન ચંપકલાલ પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ ૨૦ ૩૦ જયસુખલાલ માણેકલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ ૧૦ ૩૧ કાર્યાલયનું ભાડું ચૂકવ્યું રૂ ૧૦, પગાર ચૂકવ્યો રૂ ૧૫

૭ શ્યામસુન્દરની કું ની લેવડદેવડો એપ્રિલ ૧૯૩૬

તા ૧ રૂ ૧,૦૦૦ની ખાદી અને રૂ ૩,૫૦૦ના બીજા કાપડની મૂડીથી વેપાર શરૂ કર્યો ૨ ખાદી વેચી રૂ ૧૦૦ ૩ કાપડ વેચ્યું રૂ ૩,૦૦૦ ૪ રમણિકલાલ મણિલાલને ખાદી વેચી રૂ ૨૦૦ ૫ જગન્નાથ જોઈતારામ પાસેથી કાપડ ખરીદ્યુ રૂ ૨૦૦૦ ૬ મહેન્દ્રકુમારની કું ને ખાદી વેચી રૂ ૬૦૦. ૭ ગણપતરામ મોરારજી પાસેથી કાપડ ખરીદ્યુ, રૂ ૪,૦૦૦ ૧૦ બળવતરાય મોહનલાલ પાસેથી ખાદી ખરીદી રૂ ૩૦૦, ૧૧ કાપડ વેચ્યું રૂ ૧,૦૦૦ ૧૩ જગન્નાથ જોઇતારામ પાસેથી મળ્યા રૂ ૧,૦૦૦ ૧૪ રમણિકલાલ મણિલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ ૧૮૦ ૨૭ કાપડ વેચ્યુ રૂ ૧,૫૦૦ જગન્નાથ જોઈતારામને ૧૫ વેચ્યુ રૂ ૧,૫૦૦ ૧૭ બળવતરાય મોહનલાલને

સવાજમાપ ખરીદ્યું રોકડેથી રૂ ૧,૨૦૦ ૨૦ ગણપતરામ

૨૩ રોકડેથી ખાદી વેચી રૂ ૮૦ ૨૪

રૂ ૧૦૦૦ ૨૫. રોકડેથી કાપડ વેચ્યું

.. ૫૦૦. ૨૬. મહેન્દ્રકુમારની કું. પાસેથી મળ્યા રૂ. ૧,૫૦૦. ૩૦. જગન્નાથ જોઈતારામને આપ્યા રૂ. ૫૦૦.

૮. નવનીતલાલ ગોકળદાસની લેવડદેવડો. ઑગસ્ટ ૧૯૩૬.

૧. મૂડી રૂ. ૧૦,૦૦૦ લાવ્યા તે બેંકમાં મૂકયા. ૫. રૂ ખરીદ્યું તેની કિંમત બેંકમાંથી ચૂકવી રૂ. ૨,૫૦૦ ૯. પેટા રોકડખાતાને બેંકમાંથી અપાવ્યા રૂ. ૨૫. ૧૦. રમણલાલ વાડીલાલને રૂ વેચ્યું. રૂ. ૯૦૦. ૧૫. રોકડેથી રૂ વેચ્યું રૂ.૬૦૦. ૧૮. બેંકમાંથી ઉપાડયા રૂ. ૩૦૦, ૨૦. રૂ વેચ્યું તેની કિંમત રૂ. ૩૦૦ બેંકમાં મૂકયા. ૨૨. બેંકમાંથી રૂપિયા લાવી પગાર ચૂકવ્યો રૂ. ૧૫૦. ૨૩ કૃષ્ણલાલ કાન્તિલાલે તેમના વતી બેંકમાં ભર્યા રૂ. ૫૦૦. ૨૪. કૃષ્ણલાલ કાન્તિલાલને રૂ વેચ્યું રૂ. ૫૦૦. ૨૭. બેંકમાં મૂકયા રૂ. ૬૦૦. ૨૯. પેટા રોકડખાતાએ ચૂકવેલા પરચૂરણ ખર્ચનો હિસાબ આપ્યો રૂ. ૨૦.

૯. જસવંતરાય ચીમનલાલની લેવડદેવડો. મે ૧૯૩૫.

૧. રોકડ મૂડી રૂ. ૫,૦૦૦ લાવી અનાજનો વેપાર શરૂ કર્યો. ૨. રોકડેથી માલ ખરીદ્યો. રૂ. ૧,૦૦૦. ૩. જીવણલાલની કું.ને માલ વેચ્યો રૂ. ૬૦૦; જીવણલાલની કું એ રૂ. ૫૮૦ રોકડા આપ્યા, રૂ. ૨૦ તેમને વળતર આપ્યું. ૬. રોકડેથી માલ વેચ્યો રૂ. ૧૦૦. ૭. જગમોહનદાસ મણિલાલને માલ વેચ્યો રૂ. ૩૦૦; જગમોહનદાસ મણિલાલ પાસેથી રોકડા મળ્યા રૂ. ૧૦૦. ૮. પી. ગણાત્રા પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ ૪૦૦. ૯. પી. ગણાત્રાને આપ્યા રૂ ૨૦૦. ૧૪. જમિયતરાયની કું. ને માલ વેચ્યો રૂ. ૧૫૦. ૧૫ બ્રહ્મભટ્ટની કું. ને માલ વેચ્યો રૂ. ૧૦૦; તેમની પાસેથી મળ્યા રૂ. ૫૦. ૨૦. ટૅંડલે એન્ડ સન્સ પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૨૦૦. ૨૧. વેપારખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૨૦. ૨૨. ટૅંડલે એન્ડ સન્સને આપ્યા. રૂ. ૧૦૦ ૨૩. ચતુર્ભુજદાસ માર્કંડરાય પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૩૦૦. ૨૫. ચતુર્ભુજદાસ માર્કંડરાયને આપ્યા રૂ. ૨૮૦; તેમના તરફથી વળતર મળ્યું રૂ. ૨૦. ૨૭. વેપારખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૩૦. ૨૮. પગારના ચૂકવ્યા રૂ. ૨૦. ૨૯. ભાડું ચૂકવ્યું રૂ. ૨૦. ૩૦. અંગતખર્ચ માટે લીધા રૂ. ૮૦. ૩૧. બેંકમાં મૂક્યા રૂ. ૨૦૦.

૫

ખાતાવહી

આમનોંધની પૂર્ણતા

જો કે વ્યવહારમા આમનોધ ઉપરાત બીજા ચોપડાઓ રાખવાનો રિવાજ છે છતા માણસ ઇચ્છે તો પોતે બીજા સાથે જે કાઈ લેવડદેવડના વ્યવહાર કરે તે માત્ર આમનોધનો એક ચોપડો રાખી તેમા નોધી શકે

ખાતાવહી

પણ આમનોધ ઉપયોગી થવા માટે એને, જેમ બીજી ચોપડીઓને હોય તેમ, એક સાકળિયાની જરૂર રહે છે વર્ષ દરમ્યાન માણસની સેકડો વાર રોકડની આપ-લે થાય, કોઈ માણસ સાથે દસ વાર વ્યવહાર થાય, કોઈ સાથે વીસ વાર, કોઈ સાથે એકાદ બે વાર જ, કેટલાક વ્યવહારો રોકડ સિવાય બીજી જાતના અવેજોના હોય, એ બધા વ્યવહારો એણે આમનોધમા લખ્યા હોય પણ એનુ વ્યવસ્થિત સાકળિયુ ન બનાવવામા આવે તો એને અમુક માણસ સાથે કે અમુક બાબતમા વર્ષ દરમિયાન કેટલો વ્યવહાર થયો છે એ જાણવુ મુશ્કેલ થાય ધારો કે એવો આમનોધનો ચોપડો વર્ષમા બસો પાનાનો હોય દરેક પાને એણે દસ વ્યવહાર નોધ્યા હોય, એટલે વર્ષમા બે હજાર વ્યવહાર અને તેની ચાર હજાર નોધ થાય એમાથી એણે

અમુક એક માણસ સાથેના વ્યવહારો શોધી કાઢવા છે. તે શોધવા માટે જો એની પાસે કોઈ સાંકળિયુ ન હોય, તો દરેક વખતે એને આખો ચોપડો જોઈ વળવો પડે.

આવા મોટા ચોપડાનું સાંકળિયું પણ એક નાનકડો ચોપડો જ થાય. આ સાંકળિયાના ચોપડાને ખાતાવહી કહે છે.

આ સાંકળિયુ અથવા ખાતાવહી કરવાની પણ ખાસ પદ્ધતિ છે. એવું પદ્ધતિસર સાંકળિયુ હોય તો જ તે જોવુંયે સુગમ પડે.

આપણે આગળ જોયું કે માણસ પોતાના પ્રત્યેક આર્થિક વ્યવહારમાં કાંઈક અવેજ મેળવે છે અથવા કાંઈક અવેજ આપે છે; એ વ્યવહાર કોઈકવાર કોઈ વ્યક્તિની સાથે થતો હોય છે. અને તેથી તેના બદલામાં ભવિષ્યમાં તેને કાંઈ અવેજ લેવાનો કે આપવાનો થાય છે. કેટલીક વાર તેનો વ્યવહાર એક પ્રકારનો અવેજ આપી, (જેમકે, મિલકત) બીજા પ્રકારનો અવેજ (જેમકે, માલ) લેવાના રૂપનો થાય છે. એ બધા વ્યવહારોમાંથી એને કાંઈક આવક કે નફો થાય છે, અથવા કાંઈક ખર્ચ કે ટોટો થાય છે. આ રીતે એના સર્વ વ્યવહારોના મુખ્ય ત્રણ વિભાગ પાડી શકાય :

૧. **અવેજના**—એટલે કે, રોકડ, માલ, સ્થાવર કે બીજી કોઈ મિલકતના વ્યવહારો;

૨. **વ્યક્તિઓના**—એટલે કે, માણસો સાથેના વ્યવહારો, અને

૩. **આય-વ્યયના**—એટલે કે, એને આવક કે નફો તથા વ્યય કે ટોટો કરાવનારા, જેવા કે, વ્યાજ, વળતર, પગાર, મજૂરી, ભાડું, ટપાલ, તથા બીજાં આવક કે ખર્ચના પ્રકારોના.

ખાતાવહી કરવામાં, ત્યારે, આ ત્રણ જાતના વ્યવહારો માટે જુદા જુદા ભાગો પહેલાં પાડવા જોઈએ. ખાતાવહીનો એક ભાગ અવેજનાં ખાતાંઓ માટે, બીજો, વ્યક્તિઓના ખાતા માટે, અને ત્રીજો, આય-વ્યયના ખાતાઓ માટે મુકરર રાખવો જોઈએ.

પછી, દરેક વિભાગમાં એના પેટામાં આવતાં ખાતાઓ માટે પાનાં મુકરર કરવાં જોઈએ. એમાં જે ખાતાના વ્યવહારો ઘણા

થતા હોય અથવા થવાની ધારણા હોય, તેને માટે એક કે વધારે પાનાંની જરૂર પડે, અને જેના વ્યવહારો ઓછા થવાના હોય તેવાં ખાતાં એક પાના પર ચાર–પાંચ કે (પાનાની લંબાઈ મુજબ) વધારે પણ લખી શકાય. અનુભવથી એ ઠરાવાય. કોઈવાર ધારણા કરતાં મોટું ખાતુ બની જાય એમ બને. ત્યારે કોઈ બીજે પાને એ ખાતાનુ અનુસંધાન કરવું પડે એમ પણ બને.

ખાતાંના પ્રકારના ત્રણ વિભાગો માટે, અને એમાં આવતાં કેટલાક ખાતાં માટે જગ્યા આગળથી મુકરર રાખી શકાય. પણ વ્યક્તિઓનાં તથા બીજાં કેટલાંક બીજા વિભાગોનાં ખાતાંઓ તો નવાં નવાં પણ ખોલવાં પડે. એ તેના જ વિભાગમાં ખોલવાની સગવડ રાખી ખોલવાં જોઈએ.

આ પ્રમાણે અનેક ખાતાંઓ જુદે જુદે પાને વહેંચાયેલાં હોવાથી, એ ખાતાં શોધવા માટે પણ એક સાંકળિયુ જોઈએ. અંગ્રેજી પદ્ધતિની તૈયાર મળતી ખાતાવહીમાં વર્ણાનુક્રમણિકા કરી શકાય એવા A, B, C, વગેરે અક્ષરોવાળાં પાનાં શરૂઆતમાં સીવેલા હોય છે. દેશી ચોપડામાં, અથવા જે અંગ્રેજી ચોપડામાં તેવા પાના ન હોય તેમાં, પહેલે કે છેલ્લે પાને, અથવા એક જુદા જાડા કાર્ડ-બોર્ડ ઉપર કાગળ ચોંટાડી કે એક, નાનકડી જુદી ચોપડીમા એ ખાતાઓનુ વર્ણાનુક્રમ પ્રમાણે સાંકળિયું (પાનોતરી) બનાવવું. પહેલે કે છેલ્લે પાને સાંકળિયુ કરવાને બદલે જુદા કાર્ડ–બોર્ડ કે ચોપડીમાં સાંકળિયુ કરવામાં એ સગવડ રહેલી છે કે ખતવણી કરતી વખતે વારે વારે ચોપડો ઊથલાવવો ન પડે. ખતવણી કરતી વખતે ઘણીવાર બીજા માણસની મદદ લેવામાં આવે છે. એ માણસને આમનોંધમાં ખાતાપાનું નોંધવાનું હોય છે. તેથી તેની પાસે કાર્ડ કે ચોપડી રહે, તો તે ખતવનારને પાનું શોધીને આપે અને પોતે પણ નોંધે. એમાં અવેજ ખાતાંઓનું, વ્યક્તિખાતાંઓનું, અને આય–વ્યય ખાતાંઓનુ જુદા જુદા વિભાગોમાં જુદું જુદું સાંકળિયું પણ બનાવી શકાય, અથવા એક જ વર્ણાનુક્રમણિકા બનાવી શકાય. (વિશેષ સમજણ માટે જુઓ સામે પાને નમૂનો).

ખાતાવહીની અનુક્રમણિકાનો નમૂનો

શ્રી ભરતપુર સેવાશ્રમની ખાતાવહી સં. ૧૯૮૩

અનુક્રમણિકા

અવેજ ખાતાં . . . ૧ થી ૪૦
વ્યક્તિ ખાતા . . . ૪૧ થી ૮૦
આય-વ્યય ખાતા . . . ૮૧ થી ૧૦૦

અ
અનાજ . . ૧૩
અવંતિકાબાઈ દેવ ૪૨
અસ્પૃશ્યતાનિવારણ-નિધિ ૪૬
....

આ
+ +

ઇ-ઈ
ઈશ્વરચંદ્ર વસુ . ૪૨
... .

ઉ-ઊ
(ઇત્યાદી અક્ષરો)
+ +

ક
કાગળી(સ્ટેશનરી)ખર્ચ ૮૩
કાપડ ખર્ચ . . ૯૦
કેશવલાલ જગન્નાથ ૪૨

ખ
+ +

ગ
ગાડીઘોડા . . ૨૪
ગોધન . . ૧૭
ગોરક્ષાનિધિ (ફંડ) ૧૯

ઘ
ઘસારો . . ૮૬
ઘાસચારો ખર્ચ . ૮૯
.. ..
+ + + + } બીજા અક્ષરો

ડ
ડૂબત આસામી ૮૬
+ + + } અક્ષરો

ત
તારટપાલ ખર્ચ ૮૩
.. ..
+

ધ
ધર્માદા ખાતુ . . ૯૨

પ
પગાર ખર્ચ . ૮૨
પરચૂરણ ખર્ચ . ૮૮
પુસ્તકાલય . . ૨૨
પ્રવાસ ખર્ચ . ૮૩
... .
+

બ
બક્ષિસ ખર્ચ ૯૧
બદરીપુર રાષ્ટ્રીય શાળા ૪૫
....

ભ
ભણતર ખર્ચ ૮૮
ભાડા ખર્ચ . ૮૫
ભેટ ૧૧
ભોજન ખર્ચ ૯૦

મ
મજૂરી ખર્ચ ૮૭
માલ નાશ . ૯૧
મૂડી . . . ૧૮

ય
યંત્રાદિ (મશીનરી) ૨૧
... .

ર
રામેશ્વર જમનાદાસ ૪૧
રોકડ ખાતુ . ૧
રોકાણ ખાતુ . ૨૩
(શેર, સિક્યુરિટી ઈ.)

વ
વટાવ ખાતુ . ૮૧
વળતર ખાતુ . . ૮૫
વિશ્વવિદ્યાલય ૪૫
વીમાખર્ચ . ૯૧
વ્યાજ ખાતુ . . ૮૪
+

સ
સમારકામ ખર્ચ ૮૬
સરસામાન ખાતું ૨૦
સંગમેશ્વર ખાદીઆશ્રમ ૪૬
સ્થાવર મિલકત ૧૬

ઉપરના જ ખાતા અંગ્રેજી પદ્ધતિએ નીચે પ્રમાણે આકવામા આવે એમા એક ખાતુ પાડી બતા વુ છ વિદ્યાર્થીએ એ જ પ્રમાણે બીજા ખાતા પાડવા (મથાળા, અનુક્રમણિકા વગેરે દેશી રીત મુજબ જ)

અંગ્રેજી ખાતાવહીના ચોપડા

ખાતુ ૧

રોકડ ખાતુ ઈ સ ૧૮૩૬

જમા ઉધાર

૧૯૩૬		વિગત	નો પા	રૂ	આ	પા	૧૯૩૬		વિગત	નો પા	રૂ	આ	પા
મે	૧	પ્રવાસ	૧	૬	૦	૦	મે	૧	દેવરાવ રેગે	૧	૪૬	૩	૬
		સરસામાન	,,	૬	૫	૦			મનોરમા રેળે	૨	૭૫	૦	૦
		બળતણ		૬	૨	૦		,,	વેતન	,,	૨૪૦	૦	૦
	૨	ભોજન	૨	૦	૧૪	૦							
	,,	બાજન		૦	૧૦	૦							
		મનોરમા રેળે		૭૫	૦	૦							
		દેવરાવ રેળે	,,	૧૬	૦	૦							
		ઈશ્વરદાસ શેઠ		૧૦૦	૦	૦							

બે ખાતાવહીની સરખામણી

આગના ચોપ ાની જે સામાન્ય સગવડા આગળ (પા ૧૮–૧૯ મે) જણાવી છે તે ખાતાવહીમાં છે પણ નાની સગવડો। ખાતાવહી પૂરતુ એ સગવડનું મહત્ત્વ ઝાઝુ નથી અથવા કહો કે, દેશી ચોપડાના મોટા એ સગવડ આપી ગ્રે છ ગાથી, મટ લાખા તથા મોટી ગકોના વ્યવહારો ન હોય ત્યા ખાતાવહી દેશી ચોપડે રાખવામા વિશેષ હરકત નથી આગળ કે બીજા ચાપ । અંગ્રેજી પદ્ધતિએ ખ્યા હોય તાગે ખાતાવહી દેશી ચોપડે રાખી શકાય કારણ એ સામાન્ય સગવ ની ક દેશ ાની નથી બહુ લ મા તથા મોટી ગકાના વ્યવહારોમાં સરવાળા કરવા સુગમ પડે એ દૃષ્ટિએ ૩ આ પા માટેના ખાના સગવ જમા ાનાપી એની સરખાઓએ અંગ્રેજી પદ્ધતિની ખાતાવહી નાખવી એ જ સારુ હોવાથ ચોપ ાનું પાનું િગ ।

ખર્ચ વધેલી સગવડ અને તેનાથી થતી સમયની બચતથી વળી રહે.

દેશી પદ્ધતિના ૧લા (પા. ૩૪) કે ૩જા (પા. ૩૯) નમૂના મુજબ અથવા અંગ્રેજી પદ્ધતિના ૨જા (પા. ૪૨) નમૂના મુજબ આમનોંધ રાખી હોય તો પહેલાં જમા બાજુની

કેમ ખતવવું? બધી નોંધો ખતવવી, પછી ઉધાર બાજુની ખતવવી એ વધારે સલામત રીત છે. જમા બાજુની નોંધો ખતવવી હોય, ત્યારે આમનોંધ પોતાના ડાબા હાથ પર રાખવી, અને ઉધાર બાજુની નોંધ ખતવતી વખતે આમનોંધ જમણી બાજુએ રાખવાથી ભૂલ થવાનો થોડો સંભવ ઓછો થશે. નોંધને ક્રમવાર ખતવવી સલામત રીત છે; પણ ઘણીવાર ખતવણી કરનારને એક પાના પર એક ખાતાની જેટલી નોંધો આવી જાય— પછી તે જમા બાજુની હોય કે ઉધાર બાજુની—તેટલી બધી એકી વખતે ખતવી, પછી બીજા ખાતાની નોંધ લેવાની લાલચ થાય છે. આમાં ઘણીવાર ભૂલો અને ગફલત થવાનો સંભવ છે.

જો દેશી પદ્ધતિના ૨જા (પા. ૩૬) નમૂના મુજબ કે અંગ્રેજી પદ્ધતિના ૧લા (પા. ૪૧) નમૂના મુજબના ચોપડા હોય તો પહેલી જમા નોંધ, પછી તેને લગતી જ ઉધાર નોંધ એ ક્રમે ખતવવું.

ખતવ્યા પછી બરાબર ખતવાયુ છે કે નહિ તે મેળવી જોવું. ખાતરી કર્યા બાદ પા. ૩૪-૩૫ ઉપરના નમૂનામા બતાવ્યું છે તે મુજબ ખાતા પાનું માડવું, તથા દેશી પદ્ધતિમાં. રકમની નીચે, અને અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં રકમની બાજુમા, ખતવણી થઈ ગઈ છે એમ દેખાઈ આવે તે માટે ✓ કે / ચિહ્ન કરવાં. દેશી પદ્ધતિમા રકમની નીચે ચિહ્ન તરીકે ૦ પણ મૂકી શકાય (જુઓ પા. ૩૪-૩૫નો નમૂનો). અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં મીંડું મૂકવુ સલામત નથી, કારણ કે તે રકમની સાથે ભળી જવા સંભવ છે.

શક્ય હોય ત્યાં ખતવવામાં બીજા માણસની મદદ લેવી ઠીક છે. એને આમનોંધ આપવી તથા ખાતાવહીનું સાંકળિયુ આપવું. એ ખાતાનુ નામ તથા પાનુ બોલે તે ખાતું કાઢવું, પછી તે 'જમા બાજુ' કે 'ઉધાર બાજુ' બોલે. અને દેશી

ખાતાવહી હોય તો પહેલાં રકમ, પછી મિતિ કે તારીખ, પછી ટૂંકામાં વ્યવહારનો પ્રકાર (જેમ કે માલ, રોકડ, ચેક, હુંડી વ૦) અને પછી નોંધ પાનું લખાવે. અંગ્રેજી ખાતાવહી હોય તો પહેલાં મિતિ કે તારીખ, પછી વ્યવહારનો પ્રકાર, પછી નોંધ પાનું, અને પછી રકમ લખાવે. તમે ખતવો તેના ઉપર તે ધ્યાન આપે અને કોઈ ભૂલ થતી હોય તો તપાસે. બધું બરાબર હોય તો તે નોંધમાં યોગ્ય સ્થળે ખાતા પાનું તથા ખતવ્યાનું ચિહ્ન કરે. એ રીતે ક્રમમાં ખતવણી ચાલે.

સારો હિસાબનીસ નોંધ પરથી ખતવણી કરવાનું કામ વિલંબમાં ન નાખે, પણ તુરત જ કરી નાખે. એમ કરે તો જ જ્યારે માગો ત્યારે તેના હિસાબ તૈયાર રહી શકે.

અભ્યાસ (૩)

૧ પા. ૩ પરના હિસાબની તમારી નોંધ ઉપરથી સાંકળિયાં સહિત દેશી તેમ જ અંગ્રેજી ખાતાવહી કરો, અને નોંધમાં યોગ્ય રીતે ખાતા પાનું કરી ખતવ્યાનું ચિહ્ન કરો.

૨. આજ પહેલાં તમે જે પ્રયત્નો કર્યા હોય, તે બધાની ઉપર મુજબ બન્ને જાતની ખતવણી કરો—અભ્યાસ (૨) પા. ૪૩-૪૭, દાખલા ૨ થી ૮.

૩ નમૂના (પા. ૫૧)માં આપેલી અનુક્રમણિકામાંથી અવેજ ખાતાં, વ્યક્તિ ખાતાં તથા આય-વ્યય ખાતાં જુદાં તારવી કાઢી, ત્રણેની જુદી જુદી વર્ણાનુક્રમણિકા કરો.

૪ એ અનુક્રમણિકામાં 'ગોરક્ષાનિધિ' ખાતું અવેજ ખાતામાં બતાવ્યું છે, 'અસ્પૃશ્યતાનિવારણનિધિ' ખાતું વ્યક્તિ ખાતામાં નોંધ્યું છે તેનાં કારણોની કલ્પના કરો. જે વિભાગમાં જે ખાતાં મૂક્યાં છે, તેમાં કોઈ વિષે શંકા થતી હોય તો પૂછો.

૫ નીચેનાં ખાતાં કયા વિભાગમાં મૂકશો, તે કારણ સહિત દર્શાવો. હૂંડી ખાતું, હૂંડિયામણ ખાતું, સિરો ખાતું, નોકરોનું પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખાતું, ઉપલક ખાતું.

૬

રોકડમેળ

સાદો

છૂટક નોંધની અગવડ (૧)

આગલા પ્રકરણમાં મનોહર રેળેની જે આમનોંધ તથા ખાતાવહી આપી છે, તે તમે બરાબર તપાસશો તો જોશો કે એમાં રોકડ ખાતાના વ્યવહારો સૌથી વધારે છે. એક જ દિવસમા બે ત્રણ વાર રોકડ સાથે વ્યવહાર થયા છે. એ દરેક વ્યવહાર જેમ જેમ થાય તેમ તેમ આમનોંધમા નોંધાતો હોવાથી દરેક વખતે રોકડ ખાતે જમા કે ઉધાર કરી કોઈ બીજે ખાતે ઉધાર કે જમા કરવું પડે છે. મનોહર રેળેનો હિસાબ તો એક નાનકડા કુટુંબની ખાનગી લેવડદેવડનો છે. વ્યવહારમાં અને પેઢી કે સંસ્થાઓમાં તો રોજના આવા ૫૦–૭૫ વ્યવહારો થાય. એ બધાને માટે આમ બેવડી નોંધ કરવામા ચોપડો મોટો થાય, મહેનત ઘણી પડે અને વખત ઘણો જાય. મનોહર રેળેના ચોપડામાં તા. ૧લી મેને દિવસે જે મુજબ રોકડની જમા નોંધ કરી છે, તેને બદલે નીચે પ્રમાણે જો કરી શકાય તો ખટપટ ઓછી થાય.

૧૯૩૧ જમા							ઉધાર			
મે ૧	૧૮	૭	૦	રોકડ	રેલવે પાસ		પ્રવાસ ખર્ચ	૬	૦	૦
					ઊંચ ૩	૩-૧૪-૦	સરસામાનખર્ચ	૬	૫	૦
					નળ ૧	૨-૭-૦				
						૬-૫-૦				
					બિલ નં. ૨૬					
					કોલસા મણ ૩	૨-૧૦-૦	બળતણ ખર્ચ	૬	૨	૦
					ઘાસલેટ ડબ્બો ૧	૩-૮-૦				
						૬-૨-૦				
					બિલ નં. ૫૧					

આ રીતે કરવામા ખતવણી કરતી વખતે પણ એક જ તારીખે ત્રણ જુદી જુદી રકમો રોકડ ખાતામાં જમા કરવાને બદલે એક જ વખતે આખા દિવસની રકમ જમા લઈ શકાય.

પણ, એક જ આમનોંધમાં આ સગવડ કરવી કઠણ થાય; કારણકે રોકડ ખાતાના, એક જમા વ્યવહાર પછી દિવસ દરમ્યાન બીજો તેનો જ જમા વ્યવહાર થાય એ નક્કી નથી. અને, નોંધવાનું કામ તો વ્યવહાર થાય કે તુરત જ થઈ જવું જોઈએ. દરરોજ થોડી જગ્યા 'રોકડ ખાતે જમા' અને 'રોકડ ખાતે ઉધાર' કરવા માટે રહેવા દઈએ, તો દિવસ દરમ્યાન કેટલી જગ્યા જોઈશે એ ઠરાવવું મુશ્કેલ થાય, અને એમાં ચોપડાની સળંગતા ન જળવાય.

અગવડ (૨)

વળી, માણસ કાંઈ લખવાના શોખ ખાતર હિસાબ લખતો નથી. એ જેટલું રોકડમાં નાખે કે તેમાંથી ઉપાડે તેને પરિણામે એની પાસે દરરોજ સાંજે કેટલું બચે છે, એનો હિસાબ એ સિલક સાથે મળી રહે છે કે નહિ તે એણે રોજ કે નિયત દિવસે જાણવાનું હોય છે. આમનોંધને કેવળ વાંચી જાય તો એ શોધતાં મુશ્કેલ પડે. એમાં રોકડ ઉપરાંત બીજાયે અનેક વ્યવહારો હોય. ખાતાવહીમાં જુએ તો જાણી શકે ખરો; પણ ખાતાવહીમાં આખા વર્ષની એક સાથે ખતવણી હોય તેમાંથી રોજ રોજનું જુદું પાડવું અગવડ ભર્યું થાય, અને દરરોજ વર્ષના આરંભથી

હિસાબ કરવો એ નિષ્કારણ શ્રમ ગણાય. આથી એને શરૂઆતની સિલક નોંધાયેલી રહે અને એક દિવસનો કે અમુક થોડા દિવસનો (વધુમાં વધુ મહિનાનો) રોકડનો હિસાબ તારવેલો તથા આખરની સિલક પણ નોંધાયેલી રહે એવી યોજના કરવી જોઈએ.

અગવડ (૩)

વળી, ઉપર આપણે જોયુ છે કે માણસ કાંઈ રોકડનો જ વ્યવહાર કરતો નથી. રોકડ સિવાય બીજા પ્રકારના અવેજો (જેમકે માલ, હુંડી, મિલકત ઈ.) પણ તે મેળવે છે અને આપે છે. જ્યાં એક જ માણસ આવા અનેક પ્રકારના વ્યવહારો કરતો હોય, ત્યા એણે જુદી જુદી જાતના વ્યવહારો પર લક્ષ આપવા જુદા જુદા માણસો રોકયા હોય. તેઓ કેટલેક અંશે એકબીજાથી સ્વતંત્રપણે કામ કરતા હોય એમ બને. આ બધાને એક જ આમનોંધમાં પોતાના વ્યવહારો નોંધવા અગવડભર્યા થાય.

અગવડ કેમ ટળે ?

આ અગવડ ટાળવા માટે આમનોધ એક ચોપડે રાખવાને બદલે તેના વિભાગો પાડી નાખવા એ જ ઉપાય છે. એને ઘટે તો, આમનોધ ભાગ ૧ લો, ભાગ ૨ જો એમ નામ આપી શકાય, પણ તે કરતાં જે જાતના વ્યવહારો એમાં નોધવાના હોય તેનુ નામ આપવું એ વધારે અનુકૂળ થાય. દા. ત. જે ભાગમાં કેવળ રોકડના જ વ્યવહારો નોધવાના હોય તે રોકડનોધ, માલના વ્યવહારો નોંધવાના હોય તે માલનોંધ ઇત્યાદિ. જે વ્યવહારો આ જુદા જુદા ચોપડાઓમા ન આવી શકે તેટલા માટે જ આમ-નોધનો ઉપયોગ થાય.

આ પૈકી આપણે રોકડનોધનો પહેલો વિચાર કરીશુ.

રોકડમેળ

આ રોકડનોંધને આપણે 'રોકડમેળ' એ નામ આપવુ વધારે ઉચિત થશે. કારણ કે 'રોકડનોંધ' નો જુદો વિભાગ પાડવાનો નિશ્ચય થયો, એટલે એ સ્વતંત્ર ચોપડાનો આપણે કેવળ નોંધ ઉપરાંત થોડો વિશેષ ઉપયોગ પણ કરી શકીએ. તે વધારાનો ઉપયોગ એટલે, થયેલા વ્યવહારો ઉપરાંત, રોકડપેટીની શરૂઆતની તથા આખરની સિલકનો હિસાબ મળી રહે છે એ પણ નોંધી

રાખવાનો. આમ એમાં હિસાબનો મેળ બેસે છે એ દર્શાવેલુ હોવાથી એને 'રોકડમેળ' કહેવો ઘટે.

હવે આ રોકડમેળ કેવી રીતે લખવો તે વિચારીએ. આ પ્રકરણના પહેલા ફકરા (પા. ૫૮)મા આપેલી નોંધ જુઓ. એમાં ત્રણ રકમો જુદે જુદે ખાતે ઉધારેલી છે, અને તેનો સરવાળો રોકડ ખાતે જમા કર્યો છે. આ ચોપડો રોકડનો જ હોવાથી એમા ઉધારેલી બધી રકમો રોકડ ખાતે જમા છે એમ સમજી લઈ તેટલુ લખાણ અધ્યાહૃત રાખીએ, અને માત્ર મેળને અંતે જ એ બધી રકમોનો સરવાળો કરી તે આગળ 'રોકડ ખાતે જમા' એમ કરી દઈએ તો 'જમા બાજુ' નો આખો કોઠો બચી જાય. એ જ મુજબ જે રકમો કોઈ બીજે ખાતે જમા કરી, રોકડ ખાતે ઉધારવાની હોય, તેને માટે પણ એ સંકેત કરીએ, તો ઉધાર બાજુનો આખો કોઠો બચાવી શકાય. આ રીતે આમનોંધ માટે દેશી તેમ જ અંગ્રેજી પદ્ધતિના પહેલા નમૂના રોકડમેળ' માટે ઠીક ઉપયોગી થાય. આ પહેલા નમૂના, બીજા નમૂનાઓના રોકડમેળ માટે ટૂંકાવેલા નમૂના છે તે નીચેની નોંધથી સમજી શકાશે.

પદ્ધતિ

રોકડમેળ

તા. ૧લી મે ૧૯૩૧

જ	ઉ
૪૬-૩-૬ શ્રી દેવરાવ રેળેને ખાતે જમા	૬-૦-૦ પ્રવાસ ખર્ચ ખાતે ઉધાર
૦ ખા પા ૨૬	૦ ખા. પા ૨૫
૪૬-૩-૬	૬-૫-૦ સરસામાન ખર્ચ ખાતે ઉધાર
[તારીજ—રોકડ ખાતે ઉધાર ૪૬-૩-૬]	૦ ખા પા. ૨૫
ખા પા ૧ ૦	૬-૨-૦ બળતણ ખર્ચ ખાતે ઉધાર
	૦ ખા. પા. ૨૫
	૧૮-૭-૦
	[તારીજ-રોકડખાતે જમા. ૧૮-૭-૦]
	ખા પા. ૧ ૦

અથવા

રહેલી હોય આગલા દિવસની સિલકને માટે ગુજરાતીમા 'પુરાત (કે પરાત)* બાકી' એવો શબ્દપ્રયોગ છે કોઈ પણ વ્યવહાર શરૂ થાય તે પહેલા જ રોકડપેટીને એ રકમ સોપેલી હોવાથી રોકડમેળની જમા બાજુએ એ વિગત પહેલી નોધવી જોઈએ પછી દિવસમા જે કાઈ રોકડ વ્યવહારો થાય તે જમા કે ઉધાર બાજુએ નોધાય બધા વ્યવહારો નોધાયા બાદ બન્ને બાજુના સરવાળા કરવામા આવે જમા બાજુનો સરવાળો ઉધાર બાજુના સરવાળા કરતા નાનો ન હોઈ શકે કારણ નાનો હોય એનો અર્થ એ થાય કે રોકડપેટીમા આવી તેથી વધારે રકમ એમાથી નીકળી આ અશક્ય છે એકે એક પાઈ ખર્ચાઈ ગઈ ન હોય તો જમા બાજુનો સરવાળો કાઈક મોટો જ હોય એનો તફાવત શોધવો એ તફાવત જેટલી રકમ બરાબર રોકડ પેટીમાથી મળવી જોઈએ તો હિસાબ બરાબર મળ્યો કહેવાય એમ ન થાય અને કાઈક રકમ વધે તો કોઈની આવેલી રકમ જમા થવાની રહી ગઈ હોવી જોઈએ અને કાઈક ઘટે તો કોઈને અપાયેલી રકમ ઉધારવી રહી ગયેલી હોવી જોઈએ હિસાબ બરાબર મળી રહે તો સિલક જેટલી રકમ ઉધાર બાજુએ નોધી બે બાજુનો સરવાળો બરાબર કરી, મેળ પૂરો કરવામા આવે. પ્રકરણને અન્તે આપેલા નમૂના જોવાથી એની વિશેષ સ્પષ્ટતા થશે

વિશેષ નોધ

બે બાજુનો સરવાળો માડી દીધા બાદ મેળમા વિશેષ કાઈ લખવાપણુ નથી રહેતુ એમ સામાન્ય સમજૂત છે, અને તેથી રૂઢિ પણ એવી જ છે પણ આ થોડુ અધૂરુ કામ છે આપણે જોયુ કે રોકડમેળ એ આમનોધનો જ એક વિભાગ છે, અને નોધમા દરેક જમા નોધ માટે એક ઉધાર નોધ અને ઉધાર નોધ માટે જમા નોધ આવવી જોઈએ, અને તે યોગ્ય ખાતામા ખતવવી જોઈએ આ સિદ્ધાતથી રોકડમેળમા મેળની મુદત

* પરાત=પર+અન્ત, આગલા દિવસનો અન્ત એમ કોઈક વ્યુત્પત્તિ બતાવે છે

દરમ્યાન જુદાં જુદાં ખાતાંમાં જે જમા રકમો થઇ હોય તેનો સરવાળો રોકડ ખાતે ઉધારવો જોઈએ, અને ઉધાર રકમનો સરવાળો રોકડ ખાતે જમા થવો જોઈએ. આવી પદ્ધતિ ન હોવાથી સામાન્ય રીતે, ખાતાવહીમાં 'રોકડ ખાતું,' એ નામનુ ખાતું જ જોવામાં નહિ આવે. પણ જો ઉપર પ્રમાણે પૂરી નોધ કરી હોય તો રોકડ ખાતુ પાડવું પડે.*

આ વિશેષ પદ્ધતિનો ઉપયોગ સરવાયું કાઢતી વખતે અને હિસાબનો તાજો મેળવતી વખતે જણાશે.

ખતવણી રોકડમેળ પૂરો કર્યા બાદ તેની ખતવણી થાય. એ આમ-નોંધનો જ વિભાગ હોવાથી, આમનોંધની માફક એની જમા નોધો અને ઉધાર નોધો જે તે ખાતાઓમા ખતવાય. પછી ઉપર કહેલી વિશેષ નોધ રોકડ ખાતામાં ઉધાર કે જમા થાય. આટલુ થાય એટલે ખતવણી પૂરી થઈ કહેવાય. આમાં દરરોજની શરૂઆતની કે આખરની સિલક ગણતરીમા લેવાની જરૂર ન હોય. પણ વર્ષારંભની સિલક આપણને આગલા વર્ષ પાસેથી મળેલી હોય, તેથી તે ખતવવી પડે, એ 'પુરાત બાકી' નામનુ ખાતુ કાઢી ખતવવામાં આવે, (અથવા ખતવ્યા વિના જ હિસાબ મેળવતી વખતે નોધી લેવામા આવે), અને પહેલે દિવસે રોકડ ખાતાને આપી હોય તેમ રોકડ ખાતે આમનોધમાં ઉધારવામાં આવે. પણ વચલા દિવસોની સિલક માત્ર આજે જમા અને કાલે ઉધાર થતી હોવાથી એ ખતવવાની આવશ્યકતા ન ગણાય. આખર સિલક રોકડ ખાતે ઉધરાઈ જાય છે એટલે તેને ખતવવાની જરૂર રહેતી નથી.

---

* દેશી નામાને અંગે અહીં સૂચવેલી નોધ એ નવીન તા છે, 'બેવડી નોધ' ના સિદ્ધાંતથી એ અવશ્યપણે ઉદ્દ્ભવે છે છતાં અંગ્રેજી પદ્ધતિએ હિસાબ રાખનાર બધા જ 'રોકડ ખાતું' ખાતાવહીમા નથી પાડતા. 'રોકડમેળ' ને જ 'રોકડ ખાતુ' ગણી તેની સિલકને 'રોકડ ખાતા'ની સિલક તરીકે નોધી લે છે.

રોકડમેળની મુદત

જ્યા વ્યવહારનુ પરિણામ મોટુ હોય, ત્યા દરરોજનો રોકડમેળ હોવો આવશ્યક ગણાય રોજ ને રોજની સિલક મેળવી હિસાબ પૂરો કરવો જોઈએ (જુઓ પ્ર ૨, પા ૧૬–૧૭ પરના નમૂના) પણ ટૂંકા વ્યવહારોમા થોડા થોડા દિવસનો ભેગો મેળ લખી શકાય એમ ગઠ્ઠિ વાર માસાવધિ મેળ પણ રાખવામા આવે છે એમ કરનાર વચ્ચે કદી સિલક મેળવતા જ નથી એમ સમજવાનુ નથી એકાદ કાગળ પર એ મેળવી લે, પણ તેની નોધ કરે નહિ એટલુ જ નમૂનામા બતાવેલી રીતે પણ પેનસિલથી એવી નોધ કરી શકાય *

એકથી વધારે દિવસની અવધિના મેળમા રોકડ ખાતાની ખતવણી જે દિવસે મેળ બધ કરવામા આવે તે દિવસે જ થઈ શકે

રોકડમેળ અને ખાતાવહીનો સબધ

રોકડમેળનો બીજો વિષય શરૂ કર્યા પહેલા અગ્રેજી પદ્ધતિમા રોકડમેળ અને ખાતાવહીનો સબધ દેશી પદ્ધતિમા એ બે ચોપડાઓ વચ્ચેના સબધ કરતા કેવી રીતે જુદો પડે છે એ સમજી લેવુ યોગ્ય થશે

દેશી પદ્ધતિમા આપણે જોયુ કે ખાતાવહી એટલે આમનોધ, રોકડમેળ વગેરેનુ પદ્ધતિસર સાકળિયુ રોકડમેળમા જમા બાજુએ રૂ ૫૦૦) વીરેન્દ્રને ખાતે જમા કર્યા હોય, તો તે

મિતિ ૧૯૮૭ ફાગણ	પુરાત બાકી	જમા +	કુલ જમા	ઉધાર —	સિલકની વિગત
					રોકડા પટાવાળા પાસે
સુદ ૧	૧૪–૯–૪	૧૧–૧૧–૬	૨૬—૪–૧૦	૨૫ ૦–૦	૧–૦–૧૦ ૦ ૪–૦
૨	૧–૪ ૧૦	૫૬–૦ ૦	૫૭—૪ ૧૦	૪૫ ૦–૦	૧૨–૪–૧૦
					નોટ રોકડા ઉપલક
	૧૨–૪–૧૦	૪૯–૮–૦	૬૧–૧૨–૧૦	૨૦–૮ ૦	૩૫–૦–૦ ૫–૪–૧૦ ૧–૦–૦
					૨૮૦૫
૪	૪૧–૪–૧૦	૮–૦–૦	૪૯—૪–૧૦	—	૪૦ ૦–૦ ૯–૦ ૧૦ ૦ ૪–૦
૫	૪૯–૪–૧૦	—	૪૯—૪–૧૦	૯–૫–૦	૩૦–૦–૦ ૯–૧૫–૧૦

* આ જાતની નોધ એક જુદી નાની ચોપડીમા પણ લખી શકાય

ખાતાવહીમાં વીરેન્દ્રના ખાતામાં જમા બાજુએ જ નોંધાયેલા માલૂમ પડશે. આથી વીરેન્દ્રનું ખાતુ ઉઘાડીએ તો એ રકમ રોકડ-મેળમાં, કયે દિવસે, કયે પાને જમા થઈ છે તે મળી, આવશે. દેશી પદ્ધતિમાં વીરેન્દ્રનું ખાતું એટલે જમા (ડાબી) બાજુની રકમો માટે વીરેન્દ્ર ચોપડાના ધણીનો લેણદાર અને ઉધાર (જમણી) બાજુની રકમો માટે દેવાદાર.

પણ અંગ્રેજી પદ્ધતિ પ્રમાણે વીરેન્દ્રનું ખાતું એટલે ડાબી (જમા) બાજુની રકમો ધણીએ વીરેન્દ્રને ત્યાં જમા કરાવી અને જમણી (ઉધાર) બાજુની રકમો વીરેન્દ્રને ત્યાં ઉધરાવી. આથી, અંગ્રેજી પદ્ધતિ પ્રમાણે રોકડમેળમાં રૂ. ૫૦૦ વીરેન્દ્રને ખાતે જમા બાજુ નોધાયા હોય તો ખાતાવહીમાં તે વીરેન્દ્રના ખાતામાં ઉધાર બાજુએ નોંધાય, પણ જમા બાજુએ ન નોધાય.

આમ અંગ્રેજી પદ્ધતિ પ્રમાણે, રોકડમેળમા જમા બાજુએ જણાતી રકમો ખાતાવહીમા તે તે ખાતાઓમાં ઉધાર બાજુએ, અને રોકડમેળમાં ઉધાર બાજુએ લખાયેલી રકમો ખાતાવહીમાં જમા બાજુએ નોંધાયેલી માલૂમ પડશે. આથી, અંગ્રેજી ખાતાવહી રોકડમેળનુ સાંકળિયુ છે એમ કહી શકાય નહિ, પણ રોકડમેળ અને ખાતાવહી અન્યોન્ય પૂરક ચોપડાઓ છે.

હકીકતે, અંગ્રેજી પદ્ધતિ પ્રમાણે, છે પણ એમ જ. દેશી પદ્ધતિમા રોકડમેળ એટલે આમનોધનો એક વિભાગ એમ આપણે સમજ્યા છીએ. આમનોધની રોકડ લેણ-દેણની રકમો એક જુદા ચોપડામાં જ નોધવાનો શિરસ્તો પાડ્યો, તેમાથી રોકડ-મેળ થયો. અંગ્રેજીમા રોકડમેળ એ ખાતાવહીનાં અનેક ખાતાઓમાનું એક ખાતુ. રોકડ ખાતાને ઘણાં પાનાં જોઈએ, માટે એ જુદી ચોપડીમાં પાડ્યું. શાસ્ત્રીય દૃષ્ટિએ, અંગ્રેજી રીત રોકડમેળની રકમો આમનોધમાં નોધાઈને રોકડમેળમા માત્ર તેની ખતવણી થવી જોઈએ, અને પછી રોકડમેળની ખતવણી કરવાપણું હોય નહિ. વ્યવહારમાં એમ થતુ નથી, પણ પરભારી રોકડમેળમાં નોંધાય છે, અને તેથી તેની નોંધો સામી બાજુએ તે તે ખાતાંઓમાં નોંધાય છે. આમ, વ્યવહારમાં, અંગ્રેજી રોકડમેળ દેશી રોકડમેળની જેમ જ જાણે આમનોધનો વિભાગ હોય એમ

જુદા રોકડમેળ વિનાની આમનોંધ

જમા ઉધાર

તા.	રકમ રૂ.	ખા. પા.	ખાતું	વિગત	ખાતું	ખા. પા.	રકમ રૂ.
૧	૫૨૦	૨	પુરાંત ખાતે	સિલક	રોકડ ખાતે	૧	૫૨૦
૨	૩૨૮	૧	રોકડ ખાતે	ખરીદી	ખાદી ખાતે	૩	૩૨૮
૫	૧૦	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હી. ગ. ખાતે	૪	૧૦
૬	૪૮	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	રોકડ ખાતે	૧	૪૮
૯	૧૦	૪	હી. ગ. ખાતે	ખાદીના	રોકડ ખાતે	૧	૧૦
	૩	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હી. ગ. ખાતે	૪	૩
૧૩	૮	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હી. ગ ખાતે	૪	૮
૧૫	૮૭	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	દા. ગી. ખાતે	૫	૮૭
૧૬	૩	૪	હી. ગ ખાતે	ખાદીના	રોકડ ખાતે	૧	૩
૧૯	૫૦	૬	વી. દા ખાતે	ખરીદી	ખાદી ખાતે	૩	૫૦
૨૨	૪	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હી. ગ. ખાતે	૪	૪
૨૬	૨૫	૧	રોકડ ખાતે	ખરીદી પેટે	વી. દા ખાતે	૬	૨૫
૨૮	૮	૪	હી. ગ ખાતે	ખાદીના	રોકડ ખાતે	૧	૮
૩૦	૫૩	૫	દા. ગી. ખાતે	ખાદીના	રોકડ ખાતે	૧	૫૩
૩૧	૧૦	૧	રોકડ ખાતે	ભાડું	ખર્ચ ખાતે	૭	૧૦
	૧૧૭૧						૧૧૭૧

એ જ ઉદાહરણની જુદા રોકડમેળવાળી નોંધ

જમા આમનોંધ ઉધાર

તા	રકમ રૂ	ખા. પા.	ખાતુ	વિગત	ખાતું	ખા. પા.	રકમ રૂ.
૫	૧૦	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હી. ગ. ખાતે	૪	૧૦
૯	૩	૩	ખાદી ખાતે	,,	હી. ગ. ખાતે	૪	૩
૧૩	૮	૩	ખાદી ખાતે	,,	હી ગ. ખાતે	૪	૮
૧૫	૮૭	૩	ખાદી ખાતે	,,	દા. ગી. ખાતે	૫	૮૭
૧૯	૫૦	૬	વી. દા. ખાતે	ખરીદી	ખાદી ખાતે	૩	૫૦
૨૨	૪	૩	ખાદી ખાતે	વેચાણ	હી. ગ. ખાતે	૪	૪
	૧૬૨						૧૬૨

રોકડમેળ

જમા | ઉધાર

તા.	વિગત	ખા. નં.	રકમ	તા.	વિગત	ખા. નં.	રકમ
૧	પુરાંત ખાતે	૨	૫૨૦	૨	ખાદી ખાતે	૩	૩૨૮
૬	ખાદી ખાતે	૩	૪૮	૨૬	વી. દા. ખાતે	૬	૨૫
૯	હી. ગ. ખાતે	૪	૧૦	૩૧	ખર્ચ ખાતે	૭	૧૦
૧૬	હી. ગ. ખાતે	૪	૩		સિલક બાકી		૨૮૩
૨૮	હી. ગ. ખાતે	૪	૮				
૩૦	દા. ગી. ખાતે	૫	૫૭				
	તારીજ		૬૪૬		**તારીજ**		૬૪૬
૩૧	રોકડ ખાતે ઉધાર	૧	૬૪૬	૩૧	રોકડ ખાતે જમા (૬૪૬—૨૮૩)	૧	૩૬૩

ખાતાવહી

રોકડ ખાતું (પહેલી રીતે)

તા.	જમા	ખા. નં.	રકમ	તા.	ઉધાર	ખા. નં.	રકમ
૨	ખાદી ખાતે માંડી	૧	૩૨૮	૧	પુરાંત ખાતે માંડી	૧	૫૨૦
૩૦	વી. દા. ખાતે ,,	૧	૨૫	૬	ખાદી ખાતે ,,	૧	૪૮
૩૧	ખર્ચ ખાતે ,,	૧	૧૦	૯	હી. ગ ખાતે ,,	૧	૧૦
				૧૬	હી. ગ. ખાતે ,,	૧	૩
				૨૮	હી. ગ ખાતે ,,	૧	૮
	સિલક બાકી		૨૮૩	૩૦	દા ગી ખાતે ,,	૧	૫૭
			૬૪૬				૬૪૬
				૩૧	ખાતા બાકી સિલક		૨૮૩

રોકડ ખાતું (બીજી રીતે)

તા.	જમા	ખા. નં.	રકમ	તા.	ઉધાર	ખા. નં.	રકમ
૩૧	માસિક મેળ વિગતે	૧	૩૬૩	૩૧	માસિક મેળ વિગતે	૧	૬૪૬
	ખાતા બાકી સિલક		૨૮૩				
			૬૪૬				૬૪૬
				૩૧	ખાતા બાકી સિલક		૨૮૩

પહેલી પદ્ધતિનું રોકડ ખાતું રોકડમેળ જોડે સરખાવતાં જણાશે કે એ એમાં ડાબી બાજુની રકમ જમણી બાજુએ અને જમણી બાજુની ડાબી બાજુએ છે, એ સિવાય કશો ભેદ નથી. એટલે કે રોકડ ખાતું અને રોકડમેળ અન્યોન્યપૂરક છે, અને રોકડ ખાતું એ રોકડમેળની તારીજ હોવાથી બીજાં ખાતાંઓ સાથે અન્યોન્ય પૂરક બને છે.

બીજી પદ્ધતિનું રોકડ ખાતુ એ પહેલી પદ્ધતિનો સરવાળો જ છે એમ પણ જણાઈ આવશે.

બાકીની ખતવણી બન્નેમાં સરખી જ થશે.

પણ હવે આમનોંધ અને રોકડમેળ જુદાં હોવાથી ખાતાવહીમાં આ. નો. પા. અને રો. મે. પા. એમ સ્પષ્ટ આધાર બતાવવા પડશે.

નોંધ: નમૂના તથા અભ્યાસ ૭મા પ્રકરણને અંતે આપ્યા છે.

७

રોકડમેળ–ચિઠ્ઠીખાનાવાળો

રોકડમેળમાં માત્ર રોકડ પેટી સાથેનો વ્યવહાર નોંધાય એ દેખીતું છે. એ સિવાયનો બીજો સર્વ વ્યવહાર આમનોંધ કે
આમનોંધના કોઈ બીજા વિભાગમાં નોંધાવો
ચિઠ્ઠી-ચેકનો વ્યવહાર જોઈએ. પણ આધુનિક વ્યવહારપદ્ધતિને
અંગે આમાં એક અપવાદ જેવું લાગે એમ
કરવું પડે છે. આધુનિક કાળમાં ઘણો વ્યવહાર ચિઠ્ઠી કે ચેક મારફતે ચલાવવામાં આવે છે. ચિઠ્ઠી એટલે પોતાના શરાફ કે ખજાનચી પર પૈસા ચુકવવા પત્ર; ચેક એટલે પોતાની બૅંક પર એવો જ પત્ર. * રોકડ નાણું આપવાને બદલે નાણાં આપનાર પોતાના શરાફ કે કોઈક બૅંક પર આવી ચિઠ્ઠી કે ચેક આપે છે, અને સામાન્ય

---

* એનું સાધારણ રૂપ નીચે પ્રમાણે હોય:

ક્રમાંક   તા.

શરાફ કે બૅંકનું નામ

શ્રી. ______________________ અથવા આ ચિઠ્ઠી લાવનારને (અથવા તે જણાવે તેને) રૂપિયા ___ આના ___ પાઈ ___ આપશો.

રૂ. — —   સહી ____________

મંજોગોમાં લેનાર ધણી જેમ નોટ સ્વીકારે તેમ તે સ્વીકારે છે. એ જ પ્રમાણે પોતે પણ બીજાને પૈસા ચૂકવવા ચિઠ્ઠી આપે છે. મળેલી ચિઠ્ઠીને નોટની માફક ગણી રોકડમેળમાં નોંધવામાં આવે તેમાં કાંઈ મુસ્કેલી નથી. આવેલાં ચેક–ચિઠ્ઠી કોઈકવાર જેના ઉપરનાં હોય ત્યાં મોકલી વટાવવામાં આવે છે. એમ થાય ત્યારે ચિઠ્ઠીની અવેજમાં રોકડ નાણું મળી જાય. પણ ઘણીવાર એમ ન કરતાં ચિઠ્ઠી લેનાર એને જેને ત્યાં પોતાનું ખાતું હોય એ શરાફ કે બેંક ઉપર મોકલી આપે છે, અને એ તેને વટાવી તે ધણીના ખાતામાં જમા કરે છે. આ રીતે ચેક પોતાની બેંકમાં મોકલ્યો એટલે એટલું રોકડ નાણું પોતાની બેંકમાં ભર્યા જેવું થયું, તેથી બેંક ખાતે એ રકમ રોકડમેળમાં ઉધારવામાં આવે એ પણ સ્વાભાવિક અને બરાબર છે.

કેટલીક વખતે જે દિવસે કોઈના તરફથી ચેક મળે તે જ દિવસે તે બેંકમાં મોકલવાનુ શક્ય થતું નથી. વળી, મોકલવામાં આવે તો પણ જ્યાં સુધી તે ચેકની રકમ બેંક મારફતે વસૂલ થઈ આપણા ખાતામાં જમા ન થાય ત્યાં સુધી જેના તરફથી ચેક મળ્યો હોય તેને ખાતે ચેકની રકમ જમા ન થવી જોઈએ. આ પ્રમાણે કરવામા કોઈ વેળા ભૂલ થઈ જવાનો સંભવ છે. તેથી સામાન્ય નિયમ એવો છે કે કોઈ પણ માણસ તરફથી જેવો ચેક મળે કે તરત જ તેટલી રકમ તેને ખાતે રોકડમેળમાં જમા થાય અને જો તે જ દિવસે તે બેંકમાં ન ભરાય તો સાંજે સિલક ગણતી વખતે ચેક પણ સિલકમાં ગણાય. આ ચેક જ્યારે બેંકમાં ભરવામાં આવે ત્યારે તેટલી રકમ બેંક ખાતે રોકડમેળમાં ઉધારવામાં આવે. આવા મોકલેલા ચેકનાં નાણાં વસૂલ ન થાય તો આમનોંધમાં તેટલી રકમ બેંક ખાતે જમા કરી જેના તરફથી ચેક મળ્યો હોય તેને ખાતે ઉધારવામાં આવે. આ રીતે રોકડમેળમાં કરેલી જમા તથા ઉધાર નોંધની અસર આપોઆપ નીકળી જાય.

પણ પોતે બીજાને ચેકથી નાણાં ચૂકવે, એ રોકડમેળમાં નોંધી શકાય કે કેમ એ વિચારવાનો પ્રશ્ન છે. એ રોકડનો વ્યવહાર નથી; પણ જેમ કોઈ બીજા શરાફ પર હૂંડી આપવામાં આવે તેમ આને લેખી શકાય. પણ, મળેલા ચેકને રોકડની જેમ

ગણવાનો રિવાજ કબૂલ રાખવામાં આવે તો આપેલા ચેકનેયે એવો જ કાં ન ગણવો એ પ્રશ્ન ઊઠે; અને આથી વેપારીઓએ ચેકના સર્વ વ્યવહારો રોકડમેળમાં જ નોંધવાનો શિરસ્તો પાડ્યો છે. અર્થાત્, આવા વ્યવહારમાં એક નોંધ 'બેંક ખાતે જમા' અને બીજી 'ચેક લેનારને ખાતે ઉધાર'ની થાય. પરંતુ આવા વ્યવહારની નોંધ બન્ને ખાતામાં પરભારી ખતવાઈ જવાની હોવાથી એને વિષે રોકડ ખાતામાં કાંઈ ખતવણી ન થવી ઘટે. એટલે રોકડમેળના સરવાળામાંથી પોતાની બેંક ઉપર આપેલા કે પોતાની બેંકમાં મોકલેલા ચેકની રકમો તથા તે જેમને આપ્યા હોય કે જેમની પાસેથી મળ્યા હોય, તે રકમો બાદ કરીને રોકડ ખાતાની રકમ જુદી પાડવી જોઈએ.

હવે, આ બધુ સરળતાથી કેમ કરવું તેનો વિચાર કરીએ. દા. ત. ધારો કે નીચે પ્રમાણે એક દિવસનો ચેક અને રોકડનો વ્યવહાર છે.

તા. ૧-૯-૧૯૩૬

જમા			ઉધાર		
વિગત		રૂ.	વિગત		રૂ.
પુરાંત બાકી-રોકડા	૨૦૦		ખર્ચ ખાતે ઉધાર-રોકડા		૪૦
ચેકચિઠ્ઠી(૮૦+૪૮)	૧૨૮	૩૨૮	પગારખાતે ઉધાર-રોકડા		૧૩૦
ચિઠ્ઠી પુરાંતનીવટાવી			વાણિજ્ય બેંક ખાતે ઉધાર		
તેના રોકડા		૮૦	ભર્યા-રોકડા	૨૦	
પ. જ. ખાતે જમા-રોકડા		૯૬	ચેક ૧	૪૮	
અ. ગ. ખાતે જમા-ચેક			અ. ગ.નો ચેક નં. ૮	૧૪૪	૨૧૨
રૂપીશી બેંકનો નં. ૮		૧૪૮	વ. શા. ખાતે ઉધાર-ચેક		
વાણિજ્ય બેંક ખાતે જમા			વાણિજ્ય બેંકનો નં. ૨૩		૧૨૦
રોકડા પોતા પરનો ચેક					
નં. ૨૨		૧૦૦			૫૦૨
દ. ટ. ખાતે જમા-ચેક			નિલક-રોકડા	૨૮૬	
કનકબેંકનો નં. ૯૫		૩૩૦	ચેક	૩૩૦	૬૧૬
		૧૦૭૮			

એક દિવસમા આવા પુષ્કળ વ્યવહારો ચેક દ્વારા થતા હોય તો દિવસને અંતે એવી જુદીજુદી રકમો તારવી કાઢવામા પુષ્કળ વખત જવાનો અને ભૂલ થવાનો સભવ છે દા ત

ખુલાસો

ઉપરની જ નોધ પહેલી દૃષ્ટિએ જોતા, સંપૂર્ણ છે એમ લાગવા સભવ છે પરતુ ખરી રીતે તે તેમ નથી જેમ હિસાબ લખ્યો છે તેમજ આપણે એને મેળવવા બેસીએ તો જમા બાજુના સરવાળામાથી ઉધાર બાજુનો બાદ કરતા (૧૦૭૮–૫૦૨) રૂ ૫૭૬ ની સિલક રહે જરા નજર નાખતા જણાય છે કે આમાથી રૂ ૩૩૦ નો એક ચેક છે એટલે રૂ ૨૪૬ રોકડ સિલક રહે પણ આ સિલક કેટલી મોટી છે તે રોકડ તથા ચેકના વ્યવહારને જુદા પાડતા અને સિલક મેળવવા જતા જણાઈ આવશે જુઓ

તા ૧–૨–૧૯

જમા			ઉધાર		
વિગત	ચિઠ્ઠી	રોકડા	વિગત	ચિઠ્ઠી	રોકડા
પુરાંત	૧૨૮	૨૦૦	ખર્ચ ખાતે		૪૦
(ચિઠ્ઠી ૮૦+૪૮)			પગાર ખાતે		૧૦૦
ચિઠ્ઠી ખાતે		૮૦	બેંક ખાતે–રોકડા		૫૦
પ જ ખાતે		૬	સિલક ચેક ૪૮		
બ ગ ખાતે	૧૮૮		બ ગ ચેક ૧૪૨	૧૯૦	
બેંક ખાતે		૧૦૦	વ શ ખાતે	૧૨૦	
દ ટ ખાતે	૩૩૦				
	૬૦૨	૪૬		૩૧૨	૧૯૦
			ઉધાર બાજુમા હવે		
			સિલક ઉમેરના રોકડ		૨૮
			દ ટ નો ચેક	૩૩૦	
				૬૪૨	૮૭૬

એ નોધતા સરવાળામાં જમા બાજુના ચેક રૂ ૬૦૨ના અને ઉધાર બાજુના રૂ ૬૪૨ના થાય છે એટલે કે જેટલા ચેક આવ્યા તે કરતા વધારે ગયા હકીકતે પણ એમ જ [illegible]

આપેલા રૂ. ૧૨૦ના ચેકનો અવેજ વાણિજ્ય બેંક પાસેથી લીધેલો છે. આથી, એ તે બેંક ખાતે જમા કરવો જોઈએ. આ જમા નોંધ જમા બાજુએ કરવી જોઈએ. તે જ પ્રમાણે રૂ. ૮૦ની ચિઠ્ઠી વટાવી તે ચિઠ્ઠીખાનામાંથી ઓછી થઈ અને રોકડખાનાને ગઈ, માટે તે રોકડ ખાતે ઉધારવી જોઈએ એટલે કુલે જમા બાજુએ ૬૦૨+૧૨૦=૭૨૨ થયા, અને ઉધાર બાજુએ પણ ૬૪૨+૮૦=૭૨૨ થયા. અર્થાત્, બરાબર મળી રહ્યા. આ સમજવામાં મુસ્કેલી લાગે તો વિદ્યાર્થી એમ વિચાર કરે કે જો આપણી પાસે માત્ર આમનોંધ જ હોત અને રોકડમેળ ન હોત, તો આપણે એ નોંધ કેવી રીતે કરી હોત ? દેખીતુ છે કે એટલી રકમ આપણે અનુક્રમે બેંક ખાતે અને ચિઠ્ઠી ખાતે જમા કરી, વ. શ. ખાતે તથા રોકડ ખાતે અનુક્રમે ઉધારી હોત. ચેકની રકમો રોકડમેળમાં નાંખવાનો નિશ્ચય કરવાથી આ હકીકતમાં ફરક પડી શકે નહિ, કારણ કે (૧) રૂ. ૧૨૦ની રકમ રોકડ ખાતામાંથી ગઈ નથી, અને હવામાંથી એ આવી નથી; પણ બેંકનું દેવું કરીને આપેલી છે. માટે એ બેંક ખાતે ક્યાંક પણ જમા થવી જ જોઈએ. અને (૨) રૂ. ૮૦ની રકમ રોકડમાં વધી છે પણ તે કોઈ બીજું આપી ગયું નથી. આપણી પાસે પડેલી ચિઠ્ઠીઓમાંથી જ એ ઊપજી છે. માટે એ ચિઠ્ઠી ખાતે જમા અને રોકડ ખાતે ઉધરવી જ જોઈએ. જો આપણે ચેકના વ્યવહાર આમનોંધમાં કરતા હોત તો તેમાં એ જમા-ઉધાર બન્ને નોંધો થઈ હોત. પણ રોકડમાં ચિઠ્ઠીઓનો વ્યવહાર દાખલ કરેલો હોવાથી રોકડમેળમાં જ એ નોંધો થાય. રોકડમેળ એ આમનોંધનો જ એક વિભાગ છે એ આ ઉપરથી વધારે સ્પષ્ટપણે જણાઈ આવે છે. કારણ કે, સગવડ માટે આપણે એનો આમનોંધ તરીકે પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

રોકડ અને ચેકના વ્યવહારો આમ એકઠા લખવાથી ઉપર પ્રમાણે જે ભૂલો થવાનો સંભવ છે, તે ટાળવા માટે એ બે વ્યવહારોને માટે રોકડમેળમાં બે જુદાં ખાનાં પાડવાની રીત શોધવામાં આવી છે. એમાં એક ખાતું ચિઠ્ઠીચેકના વ્યવહારો માટે અને બીજું રોકડના વ્યવહારો માટે વપરાય છે.

ચિઠ્ઠી ખાતું

ઉપરનો હિસાબ એ પદ્ધતિએ નીચે પ્રમાણે નોંધાય

રીત ૧ લી

તા ૧-૧-૨૬

જમા ઉધાર

વિગત	ચિઠ્ઠી	રોકડા	વિગત	ચિઠ્ઠી	રોકડા
પુરાત બાકી ચિઠ્ઠીઓ ૮૦+૪૮ ✓	૧૨૮	૨૦૦	પુરાત ખાતે ઉધાર બાદ ગઈકાલની ચિઠ્ઠીના	૮૦	
ઊ			ખર્ચ ખાતે–રોકડા		૪૦
પુરાત ખાતે જમા બાકી સિલક ચેક વટાવી		૮૦	પગાર ખાતે–રોકડા		૧૦૦
પ જ ખાતે–રોકડા		૮	વાણિજ્ય બૅંક ખાતે ભર્યા–રોકડા		૪૦
બ ગ ખાતે–ચેક સ્પીશાબેંકનો ન ૮ ✓	૧૪૪		વાણિજ્ય બૅંક ખાતે ચેક કાલનો	૪૮	
વાણિજ્ય બૅંક ખાતે રોકડા ચેક પોતાને નામે ન ૭૨		૧૦૦	ગ્રીડ્લી બૅંકનો બ ગ નો ચેક ✓	૧૪૪	
દ ટ ખાતે ચેક કનક બૅંકનો ન ૯૫	૩૩૦		વ શ ખાતે ચેક વાણિજ્ય બૅંકનો ન ૨૭ ✓	૧૨૦	
વા બૅંક ખાતે–ચેક વ શ ને ન ૭૩ ✓	૧૨૦		સિલક ચેક કનક બૅંક	૩૩૦	
			રોકડા ✓		૨૯૬
	ઊ			ઊ	
	૭૨૨	૪૭૬		૭૨૨	૪૭૬
તારીજ			તારીજ		
ચિઠ્ઠી ખાતે ઉધાર ૭૨૨-(૧૨૮+૧૪૪+૧૨૦)		૩૩૦	ચિઠ્ઠી ખાતે જમા ૭૨૨-(૧૪૪+૧૨૦+૩૩૦)		૧૨૮
રોકડ ખાતે ઉધાર (૪૭૬-૨૦૦)		૨૭૬	રોકડ ખાતે જમા (૪૭૬-૨૯૬)		૧૮૦
		૬૦૬			૩૦૮

રીત ૨ જી

તા. ૧–૯–૧૯૩૬

રોકડમેળ **ચિઠ્ઠીમેળ**

વિગત	જમા	ઉધાર	વિગત	જમા	ઉધાર
રોકડ પુરાત બાકી √ ઊ	૨૦૦		ચિઠ્ઠી પુરાત બાકી ૮૦+૪૮ √ ઊ	૧૨૮	
ચિઠ્ઠી પુરાત ખાતે જમા–આ. કાલની ચિઠ્ઠી વટાવી ઊ	૮૦		રોકડ પુરાત ખાતે ઉ આ ચિઠ્ઠી વટાવી ઊ		૮૦
૫ જ. ખાતે જમા રોકડ	૯૬		વાણિજ્ય બૅંક ખાતે ઉધાર–ચેક ભર્યો		૪૮
વાણિજ્ય બૅંક ખાતે જમા–ચેક ન ૨૨ થી રોકડા	૧૦૦		બ ગ ખાતે જમા રૂપીરી બૅંકનો ચેક ન ૮ √	૧૪૪	
ખર્ચ ખાતે ઉધાર-રોકડા		૪૦	તે વાણિજ્ય બૅંક ખાતે ઉધાર √		૧૪૪
પગાર ખાતે ઉધાર-રોકડા		૧૩૦	દ ટ ખાતે જમા આ કનક બૅંક ચેક ન ૯૫	૩૩૦	
વાણિજ્ય બૅંક ખાતે ઉધાર રોકડા		૨૦	વાણિજ્ય બૅંક ખાતે જમા આ ચેક ન ૨૩ √	૧૨૦	
મિલક બાકી √ ઊ		૨૮૬	તે વ શ ખાતે ઉ √		૧૨૦
			મિલક ચેક ન ૯૫ √ ઊ		૩૩૦
	૪૭૬	૪૭૬		૭૨૨	૭૨૨
તારીજ			**તારીજ**		
રોકડ ખાતે જમા (૪૭૬–૨૮૬)	૧૯૦		ચિઠ્ઠી ખાતે જમા ૭૨૨–(૧૪૪+૧૨૦+૩૩૦)	૧૨૮	
રોકડ ખાતે ઉધાર (૪૭૬–૨૦૦)		૨૭૬	ચિઠ્ઠી ખાતે ઉધાર ૭૨૨–(૧૨૮+૧૪૪+૧૨૦)		૩૩૦

આ વ્યવહારો અને નોંધો સમજીએ. તા. ૧-૯-૩૬ને દિવસે પુરાંતમાં ૮૦ અને ૪૮ રૂપિયાની બે

સમજૂતી ચિઠ્ઠીઓ અને રૂ. ૨૦૦ રોકડા હતા. એમાંથી માલિકે રૂ. ૮૦ની ચિઠ્ઠી પોતે વટાવી રોકડા રૂપિયા કર્યા, અને રૂ. ૪૮નો ચેક બેંકમાં ભર્યો. બેંકમાં ભર્યો તે એણે બેંક ખાતે ઉધાર્યો. (જુઓ ઉધાર બાજુએ, પહેલી રીતમાં, પાંચમી નોંધ અને, બીજી રીતમાં, ચિઠ્ઠી મેળમાં ત્રીજી નોંધ.) પણ પોતે વટાવી રોકડા કર્યા તેના કોને ખાતે જમા કરવા? જેની તરફથી એ ચિઠ્ઠી મળી હશે, તેને ખાતે ચિઠ્ઠી ખાનામાં એ રકમ તે દિવસે જમા કરી નાખી હશે જ, એટલે એ ખાતે હવે જમા કરવાપણું રહેતું નથી. એ ચિઠ્ઠી એની પુરાંતની જ છે. એટલે કે, એની ચિઠ્ઠીપુરાંત ઘટી અને રોકડ પુરાંત વધી એટલો જ ફેર પડ્યો. આથી, એ રકમ પહેલી રીતમા, પુરાંત ખાતે રોકડ ખાનામાં જમા કરી અને પુરાંત ખાતે ચિઠ્ઠી ખાતામાં ઉધારી. બીજી રીતમાં એ વ્યવહાર વધારે સ્પષ્ટ સમજાયો છે. કોઈ પણ પુરાંતની ખતવણી હોય નહિ, એટલે બંને આગળ 'ઊ' લખ્યું. 'ઊ'નો અર્થ ઊડી ગઈ, એ ખતવવાની નથી એવો થાય. બાકીના વ્યવહારો જોતાં સમજાય એવા છે. પણ તારીજ કેમ કાઢી છે તે વિચારવા જેવું છે. ચિઠ્ઠી અને રોકડ ખાનાંનો સ્થૂળ સરવાળો અનુક્રમે ૭૨૨ અને ૪૭૬ છે. તેમાંથી પહેલાં ચિઠ્ઠીના સરવાળા જોઈએ. જમા બાજુના ૭૨૨ના સરવાળામાં ૧૨૮ આગલા દિવસની પુરાંતની છે. એટલે એ ચિઠ્ઠીઓ આજે નવી જમા થઈ નથી. ૧૪૪ ૩૩૦ તથા ૧૨૦ની આજે જમા થઈ છે. તેમાંથી ૧૪૪ અને ૧૨૦ની ચિઠ્ઠી બીજા ખાતાંઓમાં જમા તેમજ ઉધાર થઈ જાય છે. તેથી ફરીથી ચિઠ્ઠી ખાનામાં એની ખતવણી થઈ શકે નહિ. માટે એ બંને રકમો બંને બાજુના સરવાળામાંથી બાદ કરવી જોઈએ. એટલે ૭૨૨-(૧૨૮+૧૪૪+૧૨૦)=૩૩૦ એટલી જ ચિઠ્ઠી આજે મળી કહેવાય. એ જ પ્રમાણે ઉધાર બાજુએથી પણ એ બે ચિઠ્ઠીઓ તથા સિલક રહેલો ૩૩૦નો ચેક તારીજમાં આવે નહિ. સારાંશ કે ઉધાર બાજુ ૮૦+૪૮ અથવા ૭૨૨-(૧૪૪+

૧૦૦+૩૩૦)=૧૨૮ ચિઠ્ઠી ખાતે જમા થાય. એ જ રીતે રોકડના વ્યવહારમાંથી પુરાંત અને મિલક બાકીની રકમો બાદ કરીને તારીજ કઢાય. તારીજમાં તે દિવસના ચિઠ્ઠી કે રોકડના વ્યવહારોનો સરવાળો હોય. જે રકમો તારીજમાં લેવાની નહિ તે સામે ✓ આવું ચિહ્ન કરવું; જે ખતવણીમાં લેવાની નહિ તે સામે 'ફો'. એ રીતે પુરાંત અને મિલક સામે બંને ચિહ્નો આવે; પુરાંત **ખાતે** કેવળ 'ફો' આવે, અને પોતે ચેક આપી કોઈકને નાણાં ચુકવ્યા હોય તે સામે માત્ર ✓ આવે. એ ખતવવી પડે, પણ તારીજમાં લેવાય નહિ.

ચિઠ્ઠીખાનું કે બેંક-ખાનું?

ચેક-ચિઠ્ઠીના વ્યવહારોના ખાનાને સાધારણ રીતે બેંક ખાનુ અથવા બેંક ખાતુ એવું નામ આપવામાં આવે છે. પણ એ શબ્દ ગોટાળો ઉપજાવનારો છે. એ બેંક ખાનાનો અર્થ પોતાનુ જે બેંકમાં ખાતુ હોય તે જ બેંક એવો નથી થતો, પણ ગમે તે બેંક થાય જે કોઈ લેવડ-દેવડ રોકડની ગરજ સારે એવી રીતે છતા રોકડ વિના થઈ હોય તે એમાં દર્શાવાય. એ રીતે ચિઠ્ઠી, ચેક, દર્શણી* હુંડી, વગેરે બધા વ્યવહારો એ ખાનામા આવે. પોતાનુ બે બેંકમાં ખાતું હોય, અથવા એક જ બેંકમા બે ખાતાં હોય, તોપણ એ એક જ ખાનામાં બધા વ્યવહારો નોંધાય.

આથી, આ ખાનાનુ નામ બેંક ખાનુ એવું આપવાને બદલે **ચિઠ્ઠીખાનું** રાખવુ જોઈએ, અને જેમ રોકડ ખાનાની તારીજ કાઢી એનો સરવાળો રોકડ ખાતે જમા કે ઉધાર કરવામાં આવે તેમ ચિઠ્ઠી ખાનાનો સરવાળો કરી તે ચિઠ્ઠી ખાતે જમા કે ઉધાર કરવો જોઈએ. આથી, અંગ્રેજી બેંક કોલમની પદ્ધતિ કરતાં આ વધારે સહેલી અને સ્પષ્ટ થશે

* દેખાડ કરતા પૈસા મળે તેવી

પદ્ધતિના ફાયદા

આવી રીતે ચિઠ્ઠી ખાનું જુદુ રાખવાથી જોઈ શકાય છે કે (૧) સરવાળા ટૂંકા થાય છે, (૨) રોકડના અને ચેકના વ્યવહારો છૂટા પાડવાની મુશ્કેલી રહેતી નથી અને (૩) હવાલાની નોંધ કરવામા ભૂલ થવાનો સંભવ રહેતો નથી, તથા (૪) સિલક સહેલાઈથી મેળવી શકાય છે

દેશી ચોપડામા આ સગવડ શક્ય નથી એ દેખીતુ છે

ચેતવણીઓ

આ રીત ઉપયોગી અને મહાવરાથી સરળ થનારી છે પણ એમા નીચેની વાતો ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ (૧) તમને કોઈ પાસેથી ચેક મળ્યો હોય તે તમે જાતે તે જ દિવસે વટાવી લાવો, પણ તમારા ખાતામા જમા કરવાના બેંક પર ન મોકલો તો ચેકના નાણા ચિઠ્ઠી ખાનામા ન માંડવા જોઈએ, પણ રોકડ ખાનામા જ માંડવા જોઈએ પણ તે તમે જો બીજે દિવસે વટાવો તો મળ્યો હોય તે દિવસે ચિઠ્ઠી ખાનામા તે ધણી ખાતે જમા કરી, વટાવો તે દિવસે જમા બાજુએ પુરાંત ખાતે રોકડ ખાનામા જમા બાજુએ દેખાડવા જોઈએ, અને પછી, વટાવો ત્યારે, પુરાંત ખાતે રોકડ ખાનામા જમા કરી, રોકડ ખાતે ચિઠ્ઠી ખાનામા ઉધારવા જોઈએ આ બે રકમો છેવટે તારીજમા ખતવાઈ જવાની હોવાથી એની બીજી નોંધો ભેગી ખતવણી ન કરવી જોઈએ પણ બન્ને રકમો સામે ખા પા ના ખાનામા 'ઉ' (ઊડી ગઈ) એમ જણાવવું જોઈએ * (૨) તમે તમારા પોતાના નામનો

* દેશી ચોપડામા આ રીતે પુરાંત ખાતે કોઈ રકમ જમા ઉધાર કરવી એ યોગ્ય ગણાતી નથી તેને બદલે જે દિવસે સિલકમા ચેક રહ્યો હોય તે દિવસે એને ઉપલક ખાતે ઉધારી, અને બીજે દિવસે વટાવે ત્યારે ઉપલક ખાતે જમા કરી, બન્ને રકમોને 'ઉ'ની નિશાનીથી ઊડાવી દેવામા આવે છે દેશી ચોપડામા ચિઠ્ઠી વ્યવહાર માટે સ્વતંત્ર ખાતું કરવાની સગવડ ન હોવાથી, અને રોકડમેળની તારીજ નોંધવાનો રિવાજ જ ન હોવાથી આ જ માર્ગ શક્ય છે અથવા, કોઈ યે પાછળ જઈએ તો ચિઠ્ઠીને નોટોની જેમ રોકડમા જ ગણી લે તો વટાવીને રોકડ કર્યાનો વ્યવહાર નોંધવાપણુ જ રહે નહિ

ચેક લખી, તેનાં રોકડ નાણું બેંકમાંથી મંગાવો તો તે રકમ બેંક ખાતે રોકડ ખાનામાં જમા કરવી જોઈએ. (૩) તમે જે રોકડ નાણું બેંકમાં ભરો તે રકમ રોકડના ખાનામાં બેંક ખાતે ઉધારવી જોઈએ, અને (૪) તમે કોઈને તમારી બેંક પરનો ચેક લખી આપો તે રકમ બેંક ખાતે ચેકના ખાનામાં જમા અને તે ધણીને ખાતે ચેકના ખાનામાં ઉધાર કરવી જોઈએ. આ વ્યવહારમાં પણ જમા તેમજ ઉધાર બન્ને નોંધો થાય છે અને તેની ખતવણી પણ કરવી પડે છે. એ સામસામી ઉડાવી શકાય નહિ, માટે તે સામે 'કો' આવું નિશાન પણ કરાય નહિ.

આ પદ્ધતિમાં ચિઠ્ઠીખાનું એ બેંક ખાતાની ગરજ સારતું નથી એ યાદ રાખવું જોઈએ; માટે બેંક ખાતુ ખાતાવહીમાં જુદું હોય. ચિઠ્ઠી ખાનુ બન્ને બાજુ સરખું ન હોય તો કેટલાક ન વટાવેલા ચેક આપણી પાસે રહેલા હોવા જોઈએ, એ ચિઠ્ઠી-ખાનાની સિલકમાં નોંધાય; અને તારીજ કાઢતી વખતે સિલકની માફક બાદ કરવા જોઈએ.

કેટલીક પેઢીઓ પોતાની બધી લેવડદેવડ બેંક મારફતે જ ચલાવે છે. આ સ્થિતિમા રોકડમેળમા માત્ર બેંકનું જ ખાતું હશે. સામાન્ય વ્યવહાર માટે તે થોડી રકમ બેંકમાંથી મંગાવે છે અને પરચૂરણ ખર્ચ માટે તે ઉપયોગમાં લે છે. પરંતુ નાનીમોટી બધી જ લેવડદેવડો બેંક મારફતે જ ચલાવે છે. એટલે તેમનો રોકડ-મેળ એ બેંકમેળ જેવો જ બની જાય છે અને રોકડના પરચૂરણ ખર્ચ માટે પેટા રોકડમેળ અથવા જુદું ખાતું રાખે છે.

જો આપણી એવી જ ઇચ્છા હોય કે બરાબર અંગ્રેજી રીત પ્રમાણે આપણા રોકડમેળમા જુદાં ખાનાં મારફતે ચિઠ્ઠીખાનું નહિ પણ બેંક ખાનું જ રહે, તો તેમ કરી શકાય; પણ તેમાં થોડી

બેંક ખાનું

વાતો સમજી લેવી જોઈએ. તે એ કે: ચેક ખાનું રાખવામાં તમે ચેક અને રોકડ વચ્ચેનો ભેદ કરો છો. ચેકને રોકડ સમજતા નથી અને રોકડને ચેક સમજતા નથી.

પણ બેંક ખાતું રાખવામાં ચેક અને રોકડનો ભેદ રહેલો નથી એ સમજવું જોઈએ, પણ બેંક મારફતે કરેલો સઘળો વ્યવહાર — ચેક તેમજ

રોકડનો—બેંક ખાનામાં નોંધવાનો છે. એ બેંક ખાનું અને ખતવણીનું બેંક ખાતું એક જ છે; તેથી બેંક ખાનાની તારીજ કરવાની જરૂર ન હોય, પણ ખાતાવહીમાં જો એવું ખાતું રાખવું જ હોય તો માત્ર જમા બાજુના અને ઉધાર બાજુના સરવાળા જ ખાતાવહીના બેંક ખાતામાં જમા તથા ઉધાર બાજુએ નોંધવાના હોય. (રોકડ ખાતામાં તથા ચેક ખાતામાં આપણે તારીજને ખતવીએ છીએ, તેથી ખાનાનો જમા બાજુનો સરવાળો તે તે ખાતાની ઉધાર બાજુએ, અને ખાનાનો ઉધાર બાજુનો સરવાળો તે તે ખાતાની જમા બાજુએ નોંધાય છે.) એ જ પ્રમાણે રોકડના ખાનામાં રોકડાનો જ નહિ, પણ રોકડ તથા ચેક દ્વારા મળેલી અને અપાયેલી સર્વ રકમો નોંધાય.

ઉપરનું ઉદાહરણ બેંક ખાનું પાડીને નીચે લખી બતાવ્યું છે.

જમા તા. ૧-૯-૧૯૩૬ ઉધાર

વિગત	બેંક ખાનું (ઉધાર)	રોકડ ખાનું (ઉધાર)	વિગત	બેંક ખાનું (જમા)	રોકડ ખાનું (જમા)
પુરાંત બાકી રોકડા ૨૦૦ ચિઠ્ઠીઓ(૮૦+૪૮) ૧૨૮ √ઊ		૩૨૮	વાણિજ્ય બેંક ખાતે રોકડા ૨૦ કાલનો ચેક ૪૮ ઊ		૬૮
રોકડ ખાતે નમદી ભર્યા ૨૦ કાલનો ચેક ૪૮ ઊ	૬૮		રોકડ ખાતે-પોતાનો ચેક નં. ૨૨ ઊ	૧૦૦	
પ. જ. ખાતે-રોકડા		૬૬	ખર્ચ ખાતે-રોકડા		૪૦
બ. અ. ખાતે-ચેક ઝપાટી બેંકનો નં. ૮	૧૪૪		પગાર ખાતે-રોકડા		૧૩૦
વાણિજ્ય બેંક ખાતે ચેક નં. ૨૨ થી ઊ		૧૦૦	વ. શા. ખાતે-ચેક નં. ૨૩	૧૨૦	
ઈ. ઠ. ખાતે-ચેક કનક બેંક નં. ૯૫		૩૩૦	સિલક બાકી રોકડા ૨૮૬ ચેક ૩૩૦ √ઊ		૬૧૬
	૨૧૨	૮૫૪		૨૨૦	૮૫૪
તારીજ રોકડ ખાતે જમા સામી બાજુથી (૮૫૪-૬૧૬)		૨૩૮	તારીજ રોકડ ખાતે ઉધાર સામી બાજુથી (૮૫૪-૩૨૮)		૫૨૬
બેંક ખાતે જમા સામી બાજુથી		૨૨૦	બેંક ખાતે ઉધાર સામી બાજુથી		૨૧૨

ચિઠ્ઠીખાનાવાળા મેળ સાથે સરખાવતાં આમાં નીચે પ્રમાણે ફરક માલમ પડશે.

ચિઠ્ઠી-આનાવાળામાં	એક-ખાનાવાળામાં
૧. રૂ. ૮૦ નેા ચેક વટાવ્યાની નેાંધ રખાય છે	૧. નથી રખાતી.
૨ બેંકમાંથી મગાવેલા રૂ. ૧૦૦ ની માત્ર જમા નેાંધ અને રૂ. ૨૦ રેાકડા તથા ૪૮ ના ચેકની માત્ર ઉધાર નેાંધ કરવી પડે છે.	૨. બન્ને બાજુ જમા ઉધાર કરવાં પડે છે, અને 'ઞ' કરવું પડે છે
૩. વ. શા. ને આપેલા ચેકની બે બાજુએ નેાંધ કરવી પડે છે, પણ 'ઞ' કરવુ પડતુ નથી.	૩. એક જ બાજુએ કરવી પડે છે.
૪. બ. મ. ના રૂ. ૧૪૪ નેા ચેક એકમા ભર્યો તેની બન્ને બાજુએ નેાંધ કરવી પડે છે.	૪ એક જ બાજુએ કરવી પડે છે.
૫ ચિઠ્ઠી અને રેાકડ બન્નેનેા મેળ મળે છે, પણ બેંક ખાતુ સ્પષ્ટ માલમ પડતુ નથી	૫. રેાકડ મેળ મળે છે. બેંક મેળ નથી, માત્ર ખાતુ છે, પણ એ દિવસનેા બેંક વ્યવહાર સ્પષ્ટ દેખાય છે.
૬ ચિઠ્ઠી રેાકડનેા કુલ વ્યવહાર ૭૨૨+૪૭૬=૧૧૯૮	૬. ૮૫૪. તેનુ કારણ ૮૦ની નેાંધનેા અભાવ અને ૧૪૪ તથા ૧૨૦ની પરબારી નેાંધ.

આવી પદ્ધતિમા આ ચેાપડેા અંશત ખાતાવહીનું, અંશતઃ આમ-નેાંધનુ ને બાકી રેાકડમેળનું કામ કરે છે. આથી, એ બધાનેા ગેાટાળેા ન થાય અને દેશી સંકેતને અનુકૂળ થાય એ રીતે આવેા રેાકડમેળ આલેખવેા જોઇએ એની રીત નમૂનામા (પા. ૮૮–૮૯ અને ૯૦–૯૧) દર્શાવેલ છે. પણ વાચક જોશે કે એ પદ્ધતિ અટપટી અને બહુ જરૂરની નથી, તેથી એવી પદ્ધતિનેા મેળ રાખવા સલાહ નથી આ પદ્ધતિ દર્શાવવાનું પ્રયેાજન એટલું જ છે કે દેશી અને અંગ્રેજી પદ્ધતિનેા જે સંકેત ભેદ છે, તેને લીધે અંગ્રેજી પદ્ધતિના જેવુ જ બેંક ખાનું રેાકડમેળમા વાજબી રીતે રાખી શકાય નહિ અંગ્રેજી નામામા અને દેશી નામામા માત્ર ભાષાનેા જ ભેદ છે, અને તેથી અંગ્રેજી પદ્ધતિએ ચેાપડા આખી અંગ્રેજી રેાકડમેળનેા ગુજરાતીમા તરજૂમેા કરીએ એટલે અંગ્રેજી રીતે દેશી નામું થયુ એ સમજણ ભૂલભરેલી છે.

રોકડમેળના નમૂના

૧. દેશી ચોપડે

ખાજા રાષ્ટ્રીય વિદ્યાલય—રોકડમેળ સંવત ૧૯૮૩

સંવત ૧૯૮૩ના ફાગણ સુદ ૧, શુક્રવાર તા ૪-૩-૧૯૨૭થી ફાગણ સુદ ૭ ગુરુવાર તા. ૧૦-૩-૧૯૨૭ સુધી

જ

સુદ ૧

૧૪-૯-૪ પુરાંત બાકી

૧૧-૧૧-૬ સુથારીવર્ગ ખાતે જમા
બા માલ વેચાણના
બિ નં ૨૪/૮૨
ખા પા

(૨૬-૪-૧૦)*

[૧-૪-૧૦]+ સુદ ૨

૪૨૫-૦-૦ વાણિજ્યપેઢી ખાતે જમા
✓ બા સી રા ને મકાન
ભાડાનો ચેક ન ૫૧/૧૧૪
ખા પા

૬-૦-૦ વિદ્યાલય ફી ખાતે જમા
બા પહોંચ નં. ૮૩
ખા. પા

૫૦-૦-૦ વાણિજ્ય પેઢી ખાતે જમા
બા પોતાના ઉપરનો ચેક
ન. ૫૨ ખા પા

(૫૦૭-૪-૧૦)*

[૧૨-૪-૧૦]+ સુદ ૪

૪૯-૮-૦ વિદ્યાલય ફી ખાતે જમા
બા પહોંચ ન. ૮૪થી૯૮
ખા. પા

(૫૫૧-૧૨-૧૦)

[૪૧ ૪-૧૦]+ સુદ ૫

૪૮-૦-૦ ભેટ ખાતે જમા બા.
૪૦-૦-૦ ચમનલાલ શેઠનો
✓ ચેક નં. ૯૯
૮-૦-૦ રોકડા પ ન. ૧૦૦

૪૮-૦-૦ ખા પા.

(૧૦૪-૧૨-૧૦)*

[૫૯ ૪-૧૦]+ સુદ ૬

ઉ

સુદ ૧

૨૫-૦-૦ વાણિજ્યપેઢી ખાતે ઉધાર
બા રોકડા સ્લિપ ન.
૨૦/૧૧૩ ખા પા.

(૨૫-૦-૦)*

સુદ ૨

૪૨૫-૦-૦ મકાનભાડા ખાતે ઉધાર
✓ બા સીતારામ રામચંદ્રને
માઘ માસના ભાડાનો ચેક
ન ૫૧/૧૧૪ ખા પા.

૪૫-૦-૦ પગાર ખાતે ઉધાર
બા. માઘ માસના પગારના
વિગત મુજબ
૨૦-૦-૦ ગણેશ પટાવાળો
૧૮-૦-૦ દેવજી પટાવાળો
૭-૦-૦ રામબાઈ પાણીવાળી

૪૫-૦-૦ બા ન. ૧૧૫
ખા. પા

(૪૯૫-૦-૦)*

સુદ ૪

૨૦-૦-૦ બારત રાત્રિશાળા ખાતે ઉધાર
બા. માઘના પગાર પેટે
બા. નં. ૧૧૬ ખા પા.

૦-૮-૦ પરચૂરણખર્ચ ખાતે ઉધાર
બા સામાન ફેરવ્યાની
મજૂરી બા. નં. ૧૧૭
ખા. પા.

(૫૧૫-૮-૦)*

સુદ ૫

૪૦-૦-૦ ઉપલક ખાતે ઉધાર
✓ ઉ બા. ચમનલાલ શેઠનો ચેક
સિલકમાં છે તેના
ખા પા. (સુદ ૬)

(૫૫૫-૮-૦)*

૪૦-૦-૦ ઉપલકખાતે જમા
દા બા. ગમનલાલ શેઠનો ચેક
વટાવ્યો તેના
ખા. પા. (સુદ ૫)
(૬૪૪-૧૨-૧૦)*
[૭૯-૧૫-૧૦]+ સુદ ૭
૧૬૧-૦-૦ વાણિજ્યપેઢી ખાતે જમા
૯૬-૦-૦ ભારતરાત્રિશાળાને
✓ ચેક નં. ૫૩
૬૫-૦-૦ પોતાનો ચેક નં. ૫૪

૧૬૧-૦-૦
૧૦૦-૦-૦ શેઠ ખાતે જમા
✓ બા. મોહનલાલ મિસ્ત્રીનો
ચેક પ. નં. ૧૦૨

૯૦૫-૧૨-૧૦

તારીખ ૭
૨૩૦-૩-૬ રોકડ ખાતે ઉધાર, બાબત
૯૦૫-૧૨-૧૦ કુલ જમા
— પુરાંત ૧૪-૯-૪
૬૭૫-૯-૪ ચેક ૬૬૧-૦-૦

૨૩૦-૩-૬
ખા. પા.

સુદ ૬
૧-૮-૦ વ્યાયામ ખાતે ઉધાર
બા દંડા આધાર નં. ૧૧૮
ખા. પા.
૧-૦-૦ લેખનસાહિત્ય ખાતે ઉધાર
બા. ચાકપેટી નં. ૨
આ નં. ૧૧૯ ખા. પા.
૬-૧૩-૦ વણાટ ખાતે ઉધાર
૩-૮-૦ ૨ રતલ ૮
૩-૫-૦ તાંત ફાકર ઇ.

૬-૧૩-૦ આ. નં. ૧૨૦
ખા. પા.
(૫૬૪-૧૩-૦)*
સુદ ૭
૯૬-૦-૦ ભારતરાત્રિશાળા ખાતે ઉધાર
✓ બા. માઘ માસનો પગાર
ચૂકતે ચેક નં ૫૩
આ. નં. ૧૨૧ ખા. પા.
૬૫-૦-૦ પુસ્તકાલય ખાતે ઉધાર
બા. રામચંદ્ર ગોવિંદનાં
પુસ્તકોના બિલના આ.
નં. ૧૨૨ ખા. પા.
૧૦૦-૦-૦ ઉપલક ખાતે ઉધાર
✓ બા. મોહનલાલ મિસ્ત્રીનો
ચેક સિલકમાં છે તે
ખા. પા.

૮૨૫-૧૩-૦
૭૯-૧૫-૧૦ સિલક બાકી

૯૦૫-૧૨-૧૦

તારીખ ૮
૧૬૪-૧૩-૦ રોકડ ખાતે જમા, બાબત
૯૦૫-૧૨-૧૦ કુલ ઉધાર
—
૭૪૦-૧૫-૧૦ ચેક ૬૬૧-૦-૦×
— સિલક ૭૯-૧૫-૧૦
૧૬૪-૧૩-૦ ખા. પા.

* આ સરવાળા પેનસિલથી નોંધવા. ✓ ચિઠ્ઠીની લેવડદેવડો.

+ આ રકમો સિલકની છે, એ પણ પેનસિલથી નોંધવી.

× ઉપલક ખાતે ઉધારેલો રૂ. ૧૦૦નો ચેક ગણતાં. આ રૂ. ૧૦૦ બીજા દિવસે ઉપલક ખાતે જમા કરી લેવાથી સિલક આપોઆપ વધશે.

૨. અ

[illegible] રાષ્ટ્રીય વિદ્યા

જમા સંવત ૧૯૮૩ના ફાગણ સુદ ૧, શુક્રવાર, તા ૪-૩-૧૯

૧૯૮૩ ફાગણ		વિગત	[illegible]	[illegible]	ચિઠ્ઠી રૂ.	આ	પા	રો[illegible] રૂ.	અ
સુદ	૧	પુરાંત બાકી ✓		ઊ				૧૪	
		સુથારી વર્ગ ખાતે જમા							
		આ માલ વેચાણના બિલ ન ૨૪	૮૨					૧૧૧	
* ૧ ૪-	૧૦	*૨૬-૪-૧૦							
	૨	વાણિજ્ય પેઢી ખાતે જમા							
		આ સીતારામ રામચંદ્રને મકાન							
		ભાડાનો ચેક નં. ૫૧/૧૧૪			૪૨૫	૦	૦		
		વિદ્યાલય શ્રી ખાતે જમા-રોકડા	૮૩					૬	
		વાણિજ્ય પેઢી ખાતે જમા-રોકડા							
		આ પોતાના ઉપરનો ચેક ન. ૫૨	૮૩					૫૦	
* ૧૨૪	૧૦	*૮૨-૪-૧૦							
	૪	વિદ્યાલય શ્રી ખાતે જમા-રોકડા	૮૪થી					૪૬	૦
* ૪૧૪	૧૦	*૧૩૧-૧૨-૧૦	૮૮						
	૫	ભેટ ખાતે જમા							
		આ ગમનલાલ શેઠનો ચેક રૂ ૪૦	૯૯		૪૦	૦	૦	૮	૦
		રોકડા રૂ ૮	૧૦૦						
* ૪૯-૪	૧૦	*૧૩૯-૧૨-૧૦							
૪૦૦-૦									
	૬	ચિઠ્ઠી ખાતે જમા							
		આ ગમનલાલ શેઠનો ચેક વટાવ્યો તેના		ઊ				૪૦	૦
* ૭ ૧૫	૧૦	*૧૭૯-૧૨-૧૦							
	૭	વાણિજ્ય પેઢી ખાતે જમા							
		આ ભારત રાત્રિશાળાને ચેક નં. ૫૩	૧૨૧		૯૧	૦	૦		
		પોતાને નામે ચેક ન. ૫૪	૧૦૧					૬૫	૦
		ભેટ ખાતે જમા-ચેક							
		આ મોહનલાલ મિસ્ત્રીનો ચેક	૧૦૭		૧૦૦	૦	૦		
					૬૬૧	૦	૦	૨૪૪	૧૨
ફાગણ સુદ	૭	તારીજ							
		રોકડ ખાતે ઉધાર			૨૪૪	૧૨	૧૦		
		આખર પુરાંત શરૂની			૧૪	૯	૪	૨૩૦	૩
		ચિઠ્ઠી ખાતે ઉધાર						૬૬૧	૦
ફાગણ સુદ	૮	પુરાંત બાકી ✓		ઊ	૧૦૦	૦	૦	૭૯	૧૫

* [illegible] હિસાબની [illegible]

ાપડે

ઃડમેળ સંવત ૧૯૮૩

ાણ સુદ ૭, ગુરુવાર, તા ૧૦-૩-૧૯૨૭ સુધી

ઉધાર

૯૮૩ ાગણ		વિગત	ખાતાવહી પાનું		ચિઠ્ઠી રૂ.	આ.	પા.	રોકડ રૂ.	આ.	પા.
સુદ	૧	વાણિજ્ય પેઢી ખાતે ઉધાર								
		રોકડા સ્લિપ ન. ૨૭	૧૧૩					૨૫	૦	૦
		* ૨૫-૦-૦								
	૨	મકાન ભાડા ખાતે ઉધાર								
		બા સીતારામ રામચંદ્રને માઘ માસના								
		ભાડાના ચેક ન. ૫૧	૧૧૪		૪૨૫	૦	૦			
		પગાર ખાતે ઉધાર-રોકડા								
		બા માઘ માસના પગારના વિગત મુજબ								
		ગણેશ પટાવાળો ૨૦-૦-૦								
		દેવજી પટાવાળો ૧૮-૦-૦								
		રામબાઈ પાણીવાળી ૭-૦ ૦	૧૧૫					૪૫	૦	૦
		* ૭૦-૦ ૦								
	૪	ભારત રાત્રિશાળા ખાતે ઉધાર-રોકડા								
		બા માઘ માસના પગાર પેટે	૧૧૬					૨૦	૦	૦
		પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધાર-રોકડા								
		બા સામાન ફેરવ્યાની મજૂરી	૧૧૭					૦	૮	૦
		* ૯૦-૮ ૦								
	૬	રોકડ ખાતે ઉધાર-ચેક								
		બા ગમનલાલ શેઠનો ચેક વટાવ્યો		ઊ	૪૦	૦	૦			
		વ્યાયામ ખાતે ઉધાર રોકડા બા દંડો	૧૧૮					૧	૮	૦
		લેખનસાહિત્ય ખાતે ઉ રા બા ચાક પેટી ૨	૧૧૯					૧	૦	૦
		વણાટ ખાતે ઉધાર-રોકડા								
		બા. ૩ રતલ ૮ ૩-૮-૦								
		તાર, કાકર ઇ ૩-૫ ૦	૧૨૦					૬	૧૩	૦
		*૯૯-૧૩-૦								
	૭	ભારત રાત્રિશાળા ખાતે ઉ ચેક ન. ૫૩	૧૨૧		૮૬	૦	૦			
		બા માઘ માસનો પગાર ચુકતે								
		પુસ્તકાલય ખાતે ઉધાર								
		બા રામચંદ્ર ગોવિંદના પુસ્તકોનાબિલના	૧૨૨					૬૫	૦	૦
		સિલક બાકી ✓		ઊ	૧૦૦	૦	૦	૭૯	૧૫	૧૦
ફાગણ					૬૬૧	૦	૦	૨૪૪	૧૨	૧૦
સુદ	૮	તારીજ								
		રોકડ ખાતે જમા			૨૪૪	૧૨	૧૦			
		બાદ સિલક બાકી			૭૯	૧૫	૧૦	૧૬૪	૧૩	૦
		ચિઠ્ઠી ખાતે જમા			૬૬૧	૦	૦			
		બાદ સિલક ચેક			૧૦૦	૦	૦	૫૬૧	૦	૦

અને વચલા ભાગમા ચાલુ સરવાળા.

૩ બેંક

બજાજ રાષ્ટ્રીય

જમા

સંવત ૧૯૮૩ના ફાગણ સુદ ૧ શુક્રવાર, તા

૧૯૮૩ ફાગણ	બેંક ખાતે જમા રૂ આ પા	ચિઠ્ઠી નંબર	વિગત	ખાતાવહી નં.	ખા. પા.	સામસામી રકમો રૂ. આ. પા.	રોકડ રકમ રૂ આ. પા.	કુ રૂ
સુદ ૧			પુરાત બાકી—બેંકમાં* તથા રોકડા		ઊ	૭૦૦ ૦ ૦	૧૪ ૯ ૪	૭૧
			સુથારી વર્ગ ખાતે જ. બા માલ વેચાણના બિ નં. ૨૪	૮૨			૧૧ ૧૧ ૬	૧૧
૨	૪૨૫ ૦ ૦	૫૧	બેંક ખાતે જમા બા સીતારામ રામચંદ્રને માઘ માસના ભાડાનો ચેક	✓	સામે	૪૨૫ ૦ ૦		૪૨૫
			વિદ્યાલય ફી ખા જ. રો.	૮૩			૬ ૦ ૦	૬
૪	૫૦ ૦ ૦	૫૨	વાણિજ્ય પેઢી ખાતે જમા—રોકડા બા પોતાને નામે ચેક	૩૬	ઊ		૫૦ ૦ ૦	૫૦
૫			વિદ્યાલય ફી ખા જ રો.	૮૪ થી ૯૮			૪૯ ૮ ૦	૪૯
૭			ભેટ ખાતે જમા બા ગમનલાલ શેઠનો ચેક ૪૦ રોકડા ૮	૯૯ ૧૦૦			૪૮ ૦ ૦	૪૮
	૯૬ ૦ ૦	૫૩	વાણિજ્ય પેઢી ખાતે જમા બા ભારત રાત્રિશાળાને ચેક			૯૬ ૦ ૦		૯૬
	૬૫ ૦ ૦	૫૪	પોતાને નામે ચેક	✓	સામે ઊ		૬૫ ૦ ૦	૬૫
	૮૯ ૦ ૦		બેંક સિલક					
	૭૨૫ ૦ ૦					૧૧૨૧ ૦ ૦	૧૪૪ ૧૨ ૧૦	૧૨૬૫ ૧
૭			તારીજ રોકડ ખાતે ઉધાર			૨૪૪ ૧૨ ૧૦		
			બાદ પુરાત			૧૪ ૦ ૪	૧૧૩૦ ૩ ૬	
સુદ ૮			પુરાત બાકી—બેંકમાં તથા રોકડ અને ચેક		ઊ	૮૯ ૦ ૦	૭૯ ૧૫ ૧૦	૧૬૮ ૧

* પાછલા નમૂનામાં બેંકમાં સિલક બતાવી નથી. પણ અહીં રૂ. ૭૦૦ લીધી

રોકડમેળ
ળ સંવત ૧૯૮૩
સુદ ૭ ગુરુવાર, તા. ૧૦–૩–૧૯૨૭ સુધી ઉધાર

બેંક ખાતે ઉધાર રૂ. આ. પા.	[illegible]	વિગત	આંકડો નં.	ખા. પા.	સામસામી રકમો રૂ. આ. પા.	રોકડ રકમ રૂ. આ. પા.	કુલ રકમ રૂ. આ. પા.
૭૦૦ ૦ ૦		બેંક ખાતે ઉ. પુરાંત		ઊ	૭૦૦ ૦ ૦		૭૦૦ ૦ ૦
૨૫ ૦ ૦	૨૭	વાણિજ્ય પેઢી ખાતેક	૧૧૩	ઊ		૨૫ ૦ ૦	૨૫ ૦ ૦
		મકાન ભાડા ખાતે ઉ બા. સી. રા. ને માઘ માસના ભાડાનો ચેક	૧૧૪		૪૨૫ ૦ ૦		૪૨૫ ૦ ૦
		પગાર ખાતે ઉધાર રો બા. માઘ માસના પગારના વિગત મુજબ ગણેશ પટાવાળો ૨૦ દેવજી પટાવાળો ૧૮ રામભાઈ ૭	૧૧૫			૮૫ ૦ ૦	૮૫ ૦ ૦
		ભારત રાત્રિશાળા ખાતે ઉ રો બા. માઘ માસના પગાર પેટે	૧૧૬			૨૦ ૦ ૦	૨૦ ૦ ૦
		પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉ. રો. બા સામાન ફેરવ્યાની મજૂરી	૧૧૭			૦ ૯ ૦	૦ ૯ ૦
		વ્યાયામખા ઉ રો. દંડો	૧૧૮			૧ ૯ ૦	૧ ૯ ૦
		લેખનસાહિત્ય ખા.ઉ. બા. ચાક પેટી ૨	૧૧૯			૧ ૦ ૦	૧ ૦ ૦
		વકરાટ ખાતે ઉ રો બા ૩ રતલ ૮ ૩-૮-૦ તાત,કાકરવ. ૩-૫-૦	૧૨૦			૬ ૧૩ ૦	૬ ૧૩ ૦
		ભારત રાત્રિશાળા ખાતે ઉ.બા. માઘ માસના પગારના ચૂકતે ચેક	૧૨૧		૯૬ ૦ ૦		૯૬ ૦ ૦
		પુસ્તકાલય ખાતે ઉ. બા શા.ગો.ને બિલના	૧૨૨			૬૫ ૦ ૦	૬૫ ૦ ૦
		સિલક બાકી				૭૯ ૧૫ ૧૦	૭૯ ૧૫ ૧૦
૭૨૫ ૦ ૦					૧૨૨૧ ૦ ૦	૨૪૪ ૧૨ ૧૦	૧૪૬૫ ૧૨ ૧૦
		તારીજ					
	૭	રોકડ ખાતે જમા			૨૪૪ ૧૨ ૧૦		
		બાદ સિલક બાકી			૭૬ ૧૫ ૧૦	૧૬૪ ૧૩ ૦	
૮૬ ૦ ૦		બેંક ખાતે ઉધાર-પુરાંત			૮૬ ૦ ૦		૮૬ ૦ ૦

૩. બેંક ખાતા સ

જમા

તારીખ ૧૯૨૮	બેંક ખાતે જમા રૂ આ.પા	ચિઠ્ઠી નં	વિગત	આધાર નં	ખા પા.	સામસામી રકમ રૂ આ પા	રોકડમેળ રકમ રૂ આ.પા	કુલ ર રૂ આ.
જાન્યુ ૧			પુરાત બાકી બેંકમા તથા રોકડા		૯	૨૦૦૦ ૦ ૦	૩૪૫ ૦ ૦	૨૩૪૫
			પ. જ ખાતે જમા રોકડા પહોંચ ન	૭			૯૬ ૦ ૦	૯૬
૩			બ. મ ખાતે જમા ચેક ન. ૮૯	૮			૧૪૪ ૦ ૦	૧૪૪
૪	૧૨૦ ૦ ૦	૨૧	બ ક ખાતે જમા વ શા ને ચેક	✓	સામે	૧૨૦ ૦ ૦		૧૨૦
૫	૧૦૦ ૦ ૦	૨૨	બેંક ખાતે જમા પોતાનો ચેક	✓			૧૦૦ ૦ ૦	૧૦૦
૬			રા બિ ખાતે જમા ચેક ન ૯૬	૯			૨૫૦ ૦ ૦	૨૫૦
	૧૫૦ ૦ ૦	૨	બેંક ખાતે જમા ન પ ને ચેક	✓	સામે	૧૫૦ ૦ ૦		૧૫૦
			દ ટ ખાતે જમા ચેક ન ૮૪૩	૧૦			૫૦૦ ૦ ૦	૫૦૦
૭			જ ન. ખાતે જમા બેંકમા પરબારા ભર્યા		સામે	૨૦૦ ૦ ૦		૨૦૦
	૧૯૬૪ ૦ ૦		બેંક શિલક					
	૨૩૩૪ ૦ ૦		*			૨૪૭૦ ૦ ૦	૧૪૩૫ ૦ ૦	૩૯૦૫ ૦ ૦
૯			તારીજ રોકડ ખાતે ઉધાર			૧૪૩૫ ૦ ૦		
			બાદ પુરાત			૧૦૩૫ ૦ ૦	૧૦૦૦ ૦ ૦	
૮			પુરાત બાકી—બેંકમા તથા રોકડા અને ઉ		૯	૧૯૬૪ ૦ ૦	૮૨૫ ૦ ૦	૧૮૨૯ ૦ ૦

* પા. ૮૨ ઉપરનો તાળમેળ—[illegible] સાથે.

– નમૂનો ૨ *

ઉધાર

	બૅંક ખાતે ઉધાર રૂ. આ. પા.	નં.	વિગત	આધાર નં.	ખા. પા.	સામસામી રકમ રૂ. આ. પા.	રોકડમેળ રકમ રૂ. આ. પા.	કુલ રકમ રૂ. આ. પા.
૧	૨૦૦૦ ૦ ૦		બૅંક ખાતે ઉ. પુરાંત		ઊ	૨૦૦૦ ૦ ૦		૨૦૦૦ ૦ ૦
૨			ખર્ચ ખાતે ઉ. રોકડા	૮૧			૪૦ ૦ ૦	૪૦ ૦ ૦
			પગાર ખાતે ઉ. ,,	૮૨			૧૩૦ ૦ ૦	૧૩૦ ૦ ૦
	૨૦ ૦ ૦	૯૬	બૅંક ખાતે ઉ. ,,				૨૦ ૦ ૦	૨૦ ૦ ૦
૪	૧૪૪ ૦ ૦	૯૭	બૅંક ખાતે ઉધાર બ. ગ. નો ચેક ભર્યો				૧૪૪ ૦ ૦	૧૪૪ ૦ ૦
			વ. શ. ને ખાતે ઉધાર ચેક નં. ૨૧	૮૩		૧૨૦ ૦ ૦		૧૨૦ ૦ ૦
૬			ન. પ. ને ખાતે ઉ. આ વિગત મુજબ રા વિ નો ચેક ન ૯૬ ૨૫૦ બૅંકપર ચેક ન ૨૩ ૧૫૦ રોકડા ૧૬	૮૪		૧૫૦ ૦ ૦	૨૬૬ ૦ ૦	૪૧૬ ૦ ૦
૭	૨૦૦ ૦ ૦	૯૮	બૅંક ખાતે ઉધાર બા. જ ન એ પર-ભારા ભર્યા		સામે	૨૦૦ ૦ ૦		૨૦૦ ૦ ૦
			સિલક બાકી દ ટ. નો ચેક નં. ૮૪૩ ૫૦૦ રોકડા ૩૩૫		ઊ		૮૩૫ ૦ ૦	૮૩૫ ૦ ૦
	૨૩૬૪ ૦ ૦					૨૪૭૦ ૦ ૦	૧૪૩૫ ૦ ૦	૩૯૦૫ ૦ ૦
૭			તારીજ રોકડ ખાતે જમા			૧૪૩૫ ૦ ૦		
			બાદ સિલક બાકી			૮૩૫ ૦ ૦		
							૬૦૦ ૦ ૦	
૮	૧૯૯૪ ૦ ૦		બૅંક ખાતે ઉધાર પુરાંત		ઊ	૧૯૯૪ ૦ ૦		૧૯૯૪ ૦ ૦

અભ્યાસ (૪)

૧ નમૂનામાં આપેલા રોકડમેળ (પા ૮૪થી ૯૧)ની બરાબર નકલ કરો

૨ નીચેના વ્યવહારો દૈનિક રોકડમેળમાં તથા આમનોંધમાં નોંધી સાંકળિયા સહિત ખતવણી કરો (બધી જાતના માલ માટે એક માલખાતું પાડવું)

સં ૧૯૮૨ કારતક સુદ ૧ (૧) પુરાંત બાકી ૮૫-૯ ૬, (૨) કેશવલાલ જગમોહનદાસ શરાફને ત્યાંથી ખાતામાંથી ઉપાડ્યા રોકડા રૂ ૧૫૦-૦-૦ (૩) તથા આપણા વતી મનોરદાસ વલ્લભદાસને રૂ ૧૮૦-૦-૦ આપવા ચિઠ્ઠી લખી આપી, (૪) નીચે પ્રમાણે માલ બજારમાંથી રોકડેથી ખરીદ્યો સૂતર મણ ૩ રૂ ૪૦, દોગી વાર ૧૬૦ રૂ ૫૫, (૫) નીચે પ્રમાણે માલ લક્ષ્મીદાસ વૃંદાવનદાસને ત્યાંથી ઉધાર ખરીદ્યો ગળી મણ ૪ રૂ ૩૦, ખારો મણ ૦ાા રૂ ૨, આબાદાણ મણ ૧૦ રૂ ૨-૮ ૦, (૬) નીચે પ્રમાણે માલ રોકડેથી વેચ્યો ખાદી જાડી વાર ૧૦ રૂ ૬-૮ ૦ ખાદી ઝીણી વાર ૮ રૂ ૧૦ ૦-૦ (૭) નીચેનો માલ વિહારીદાસ શામળદાસને ખાતે માંડીને આપ્યો ખાદી વાર ૨૦૦ રૂ ૧૦૪, દોગી વાર ૧૭૦ રૂ ૮૪ ૬-૦, (૮) નોકરોને બક્ષીસ રૂ ૧૭ ૦ ૦

૩ નીચેના વ્યવહારોનો સાપ્તાહિક મેળ બનાવો સિલક નોંધી રોકડ ખાતાની નોંધ કરી મેળ બંધ કરો

જૂન ૧ —ભીલ આશ્રમને ભેટ મળી રૂ ૫,૦૪૦-૬ ૦, શરાફ મંગળદાસ વિશ્વામિત્રને ત્યાં ખાતે મૂક્યા રૂ ૫,૦૦૦ ૦-૦ ૩ વિદ્યાર્થીઓ માટે ખાદી ખરીદી રૂ ૨૭-૮ ૬, ભોજનાલય માટે અનાજ ખરીદ્યું રૂ ૫૧ ૪-૦ શરાફને ત્યાંથી ઉપાડ્યા રૂ ૧૦૦-૦ ૦ ૪ ભોજનાલય માટે તેલ ખરીદ્યું રૂ ૫ ૦ ૦, વિદ્યાર્થીઓ માટે પુસ્તકો ખરીદ્યા રૂ ૧૦ ૦ ૦ ૫ ભેટના મળ્યા રૂ ૮૩ ૪ ૦, ઈંદ્રવદન બક્ષીએ જમા કરાવ્યા રૂ ૭૫ ૦ ૦ વ્યવસ્થાપકનો પ્રવાસ ખર્ચ રૂ ૩ ૪ ૦ ૬ શરાફને ત્યાં ભર્યા રૂ ૧૦૦ ૦ ૦, સ્ટેશનરી ખર્ચ કાગળ રીમ ૧ રૂ ૩-૦-૦, ૭ તાર-ટપાલ ખર્ચ-ટિકિટો રૂ ૨ ૦-૦, ઈશ્વરલાલની અનામત પાછી આપી રૂ ૧૫-૦ ૦

૪ ગૂજરાત મહાવિદ્યાલય પંચાયતના ૧૯૨૫ ૨૬ ના પહેલા સત્રના નીચેના વ્યવહારોની રોકડમેળમાં પૂરેપૂરી નોંધ કરો અને ખાતાવહીમાં ખાતાં પાડી સાંકળિયું તૈયાર કરો

જૂન ૧ પાછલા વર્ષના બજેટના રોકડા મળ્યા રૂ ૨૦૪૯ ૧૨-૧, સેન્ટ્રલ બેંકમાં મૂક્યા રૂ ૨,૦૧૯-૧૨ ૧ જૂન ૨૮ પંચતંત્ર ખાતે તેના નકલને ખર્ચ માટે આપ્યા રૂ ૨૦ જૂન ૨૯ સ્ટેશનરી ખરીદી—પંચાયતના

કામકાજ માટે. રૂ. ૦-૪-૩. જુલાઈ ૨. બેંક ખાતે જમા.—ચેકબુક ખરીદી તેના રૂ. ૧-૦-૦. જુલાઈ ૯. લવાજમ ખાતે જમા—વિદ્યાર્થીઓના લવાજમના વિદ્યાપીઠમાંથી મળ્યા તે રૂ ૩૭૩-૫-૩. વાચનાલય સમિતિ ખાતે ઉધાર-ખર્ચ સારુ મંત્રીને રોકડા આપ્યા રૂ. ૭૫-૦-૦; ખાદી વિભાગને લોન આપી રૂ. ૩૦-૦-૦. જુલાઈ ૧૦. વ્યાયામ સમિતિ ખાતે આપ્યા.—ચેકથી રૂ. ૪૦-૦-૦; 'સાબરમતી' ખાતે-તંત્રીને રોકડા આપ્યા રૂ ૧૦-૦-૦; જુલાઈ ૧૧. સેન્ટ્રલ બેંકમાં ચાલુ ખાતામાં મૂક્યા રૂ. ૨૦૦-૦-૦; સેન્ટ્રલ બેંકના ચાલુ ખાતામાથી ઉપાડી ડિપોઝિટ ખાતામા મૂક્યા રૂ. ૧,૨૦૦-૦-૦; સેન્ટ્રલ બેંકમાં ચાલુ ખાતામાં મૂક્યા રૂ. ૧૫-૦-૦. જુલાઈ ૨૧. વાચનાલય સમિતિ ખાતે—'ટાઈમ્સ ઑફ ઇન્ડિયા'ના લવાજમ સારુ મંત્રીને ચેક આપ્યો રૂ. ૨૨-૮-૦. જુલાઈ ૨૩. ભેટ મળ્યા — અ. મલકાની મારફતે રૂ. ૧૦-૦-૦. જુલાઈ ૨૫. ખાદી વિભાગના મંત્રીએ લોન પાછી વાળી રૂ. ૩૦-૦-૦. જુલાઈ ૨૭. વાચનાલય સમિતિ ખાતે — મંત્રીને આપ્યા રૂ. ૩૫-૦-૦. સેન્ટ્રલ બેંકમાં ચાલુ ખાતામાં ભર્યા રૂ. ૧૦-૬-૦. ઑગસ્ટ ૨. સામાન્ય ઉજવણી ખર્ચ ખાતે — ટિળક જયંતિના ખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૯-૫-૬. ઑગસ્ટ ૪. સેન્ટ્રલ બેંકમાથી ઉપાડી લાવ્યા રૂ ૨૦૦-૦-૦; તેમાથી વાચનાલયના મંત્રીને રૂ. ૧૬૦-૦-૦ અને વ્યાયામ મંત્રીને રૂ. ૪૦-૦-૦ આપ્યા.

નીચેની લેવડદેવડો ચિઠ્ઠી ખાના સિવાયના તથા સાથેના રોકડમેળમાં તથા આમનોંધમાં નોંધો અને સિલક મેળવી ખાતાવહી તૈયાર કરો

૫. રમણલાલ મહાશંકર-જાનેવારી, ૧૯૩૨.

તા. ૧. મૂડી લાવ્યા-રોકડા. રૂ. ૧૦,૦૦૦; મૂડીની રકમ બેંકમાં મૂકી. ૫. રૂ ખરીદ્યું તેની કિંમત ચેકથી ચૂકવી. રૂ. ૨,૫૦૦ ૯ પેટા રોકડવાળાને ચેકથી આપ્યા. રૂ. ૨૫. ૧૦. રણછોડદાસ જયશંકરને રૂ વેચ્યું રૂ. ૯૦૦ ૧૨. રણછોડદાસ જયશંકર પાસેથી રૂ. ૯૦૦ નો ચેક મળ્યો. ૧૫. રૂ વેચ્યું-રોકડેથી રૂ ૬૦૦ ૧૮. બેંકમાંથી ચેક લખી ઉપાડી લાવ્યા રૂ. ૩૦૦. ૨૦. રૂ ૩૦૦ નો ચેક લઈ રૂ વેચ્યું; ચેક બેંકમાં ભર્યો. ૨૨. પગારની રકમ ચેકથી ચૂકવી રૂ. ૧૫૦. ૨૩. કૃષ્ણલાલ મન્વંતરાયે બેંકના ખાતામા ભર્યા રૂ. ૫૦૦ ૨૪. કૃષ્ણલાલ મન્વંતરાયને રૂ વેચ્યું રૂ. ૫૦૦. ૨૭. બેંકમાં ભર્યા-રોકડા. રૂ ૬૦૦; પેટા રોકડ ખાતેથી પરચૂરણ ખર્ચના ચૂકવાયલા રૂ. ૨૦ પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે ઉધારી પેટા રોકડ ખાતે જમા કર્યા.

૬. સન્મુખલાલ ચપાલાલ-ડિસેમ્બર, ૧૯૩૬.

તા. ૧. રોકડ મૂડી લાવ્યા. રૂ. ૨,૬૫૦; રોકડા લીધા-કનૈયાલાલ નવનીતલાલ પાસેથી રૂ. ૨૦૦; બેંકમાં મૂક્યા રૂ. ૨,૦૦૦; માલ ખરીદો રૂ. ૭૦૦. ૨.

ચેક આપી કનૈયાલાલ નવનીતલાલ પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૭૦૦. ૫. રતનલાલ ચંદુલાલને ચેક લઈ માલ વેચ્યો રૂ. ૫૦૦ ૭. પેટા રોકડિયાને પરચૂરણ ખર્ચ માટે આપ્યા રૂ. ૧૦. ૧૨. સવાઈલાલ વસંતલાલ પાસેથી રૂ. ૮૦૦ નો માલ ખરીદ્યો; તે માલનું ગાડાભાડું રૂ. ૨૫ ચૂકવ્યું. ૨૫. બેંકના ખાતામાં ભર્યા રૂ. ૪૦૦. ૧૮ બેંકમાંથી અંગત ખર્ચ માટે ચેક લખી ઉપાડયા રૂ. ૨૦૦. ૨૦. વામનરાવ રાધાકૃષ્ણને માલ વેચ્યો રૂ ૫૦૦; વામનરાવ રાધાકૃષ્ણ તરફથી રૂ. ૪૦૦ અને રૂ. ૧૦૦ ના ચેક મળ્યા; રૂ. ૪૦૦ નો ચેક બેંકમાં ભર્યો. ૨૮. પેટા રોકડિયાએ ચૂકવેલા લેખન સાહિત્યના બિલના રૂ. ૪ અને પરચૂરણ ખર્ચના રૂ. ૩ તે તે ખર્ચ ખાતે ઉધારી પેટા રોકડ ખાતે જમા કર્યા. ૩૦. પગાર ચૂકવ્યો રૂ. ૫૦ ૩૧. ભાડું ચૂકવ્યું—ચેકથી રૂ ૧૦૦.

૭. ગાંધી સાંકળચંદ નરસીદાસના નીચેના વ્યવહારો ચિઠ્ઠી ખાનાવાળા તથા બેંક ખાનાવાળા રોકડમેળ તથા આમનોંધમાં નોંધો. નોંધી રહ્યા પછી સિલક નોંધી રોકડ ખાતાની નોધ કરી મેળ બંધ કરી ખાતાવહી તૈયાર કરો:—

જુલાઈ ૧ રૂ. ૪,૫૦૦ લાવી વેપાર શરૂ કર્યો; બેંકમાં ભર્યા રૂ. ૪,૦૦૦, જુલાઈ ૪. બેંકમાંથી ઉપાડયા રૂ. ૧,૦૦૦. જુલાઈ ૫. માલ ખરીદ્યો —રોકડેથી રૂ. ૯૦૦. જુલાઈ ૧૦ ચીમનલાલ શંકરલાલને ચેકથી માલ વેચ્યો રૂ. ૫૦૦. જુલાઈ ૧૫. બેંક ઉપરનો ચેક આપી રૂ. ૨૦૦૦ નો માલ ખરીદ્યો. જુલાઈ ૨૦. જુલાઈ ૧૦ ના રોજ મળેલો ચેક બેંકમાં ખાતામાં ભર્યો. જુલાઈ ૨૨. બેંકમાંથી ચેક લખી ઉપાડયા રૂ. ૩૦૦; મજૂરી ચૂકવી રૂ. ૧૫૦. જુલાઈ ૨૪. માલનું વેચાણ-રોકડેથી રૂ. ૭૦૦. જુલાઈ ૨૮. બેંકમાંથી ચેક લખી ઉપાડયા. રૂ ૫૦૦. ઑગસ્ટ ૫. રમણલાલ નંદલાલ પાસેથી ઉધારે માલ ખરીદ્યો રૂ. ૧,૦૦૦; બેંકમાં ભર્યા રૂ. ૧,૧૦૦. ઑગસ્ટ ૧૦. રમણલાલ નંદલાલને તેમના માલની રકમ બેંક પરના ચેકથી ચૂકવી. ઑગસ્ટ ૧૫. હરિલાલ ગણપતરામને માલ વેચ્યો રૂ ૮૦૦. ઑગસ્ટ ૧૬. હરિલાલ ગણપતરામ તરફથી માલની રકમ ચેકથી મળી; તે ચેક બેંકમા ખાતામાં ભર્યો. ઑગસ્ટ ૨૦. રોકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૪૦૦. ઑગસ્ટ ૨૫. મણિલાલ મોહનલાલને ચેક લઈ રૂ. ૭૫૦ નો માલ વેચ્યો. ઑગસ્ટ ૨૬. મણિલાલ મોહનલાલ તરફનો ચેક અને રૂ. ૫૦ રોકડા આપી નટવરલાલ સોમનાથ પાસેથી રૂ. ૮૦૦નો માલ ખરીદ્યો. ઑગસ્ટ ૨૮. ગાડાભાડાના રૂ. ૧૦૦ ચૂકવ્યા; પગારના રૂ ૨૦૦ ચેકથી ચૂકવ્યા.

૮. પા. ૯૧–૯૨ ઉપરની નોંધ ચિઠ્ઠી ખાના તથા રોકડ ખાનાવાળા રોકડમેળમાં નોંધો. એમાંની કઈ રકમો એવા રોકડમેળમાં નોંધાશે જ નહિ તે કારણ પુરઃસર જણાવો તથા તેની નોંધ ક્યાં અને કેવી રીતે કરશો તે જણાવો.

૮

કેટલાંક ખાતાં

રોકડથી જેનો વ્યવહાર ન થયો હોય એવી કેટલીક રકમોનો જમા-ખર્ચ કેવી રીતે નાખવો એનો થોડો વિચાર કરી લઈએ.

બિનરોકડ વ્યવહારો

મોટા પ્રમાણમાં થતા આવા વ્યવહારો નીચે મુજબ ગણાવી શકાય :

ઉધાર માલ ખરીદી, ઉધાર માલ વેચાણ, દર્શની હુંડી દેવી, દર્શની હુંડી લેવી, મુદતી હુંડી દેવી, મુદતી હુંડી લેવી, વળતર લેવું, વળતર આપવું, વ્યાજ લેવું, વ્યાજ આપવું, ઇત્યાદિ.

આ બધા વ્યવહારો ઘણા મોટા પ્રમાણમાં થતા હોય તો તે દરેકને માટે-રોકડ મેળની જેમ-આમનોંધના વિભાગ રૂપે જુદી જુદી વહીઓ કરી શકાય. તેનો આપણે હાલ વિચાર કરવો નથી. પણ આમનોંધમાં જ એનો જમાખર્ચ કેવી રીતે કરવો તે વિચારીશું.

ધારો કે આપણે રૂ. ૨૦૦નો માલ રોકડેથી તીરુપુર આશ્રમ પાસેથી ખરીદ્યો અને રૂ. ૧૫૦નો માલ રોકડેથી રામચંદ્ર વિષ્ણુને વેચ્યો.

માલનાં ખરીદી-વેચાણ
(૧) રોકડેથી

આ વ્યવહારમાં રૂપિયાનું લેણ-દેણ રોકડેથી થઈ ગયેલું હોવાથી તીરુપુર આશ્રમ કે રામચંદ્ર વિષ્ણુ સાથેનો વ્યવહાર પૂરો થઈ જાય છે. એ માલને અંગે ભવિષ્યમાં એમને કાંઈ આપવા-લેવાનું રહેતું નથી. આથી આ સોદાનાં ખાતાં આપણા ચોપડામાં રાખવાની કાંઈ જરૂર

નથી તીરુપુર આશ્રમને ચૂકવેના રૂ ૨૦૦ એ આશ્રમ ખાતે નહિ પણ ખાદીખરીદી ખાતે* રોકડમેળમા ઉધારીને આપી દેવાય તેમજ રામચદ્ર વિષ્ણુ પાસેથી મળેના રૂ. ૧૫૦ ખાદીવેચાણ ખાતે* રોકડમેળમા જમા કરી નખાય

પણ હવે એમ સમજો કે આપણે તીરુપુર આશ્રમ પાસેથી માલ લીધો અને રામચદ્ર વિષ્ણુને માલ આપ્યો, પણ એના પૈસાની રોકડ ચૂકવણી થઈ નથી આનો અર્થ એ થયો કે ભવિષ્યમા કોઈક દિવસે રૂ ૨૦૦ તીરુપુર આશ્રમને ચૂકવવા જોઈશે, અને રૂ ૧૫૦ રામચદ્ર વિષ્ણુ પાસેથી વસૂલ કરવા જોઈશે ત્યા સુધી એ બને આપણા અનુક્રમે લેણદાર અને દેવાદાર રહે છે આથી એમના ખાતા આપણા ચોપડાઓમા હોવા જોઈએ આ નોધ રોકડની ન હોવાથી એનો જમા-ખર્ચ આમનોધમા થવો જોઈએ આવી નોધ કરવાની ખરી રીત નીચે પ્રમાણે છે

(૪) ઉધાર

જે દિવસે માલની લેવડ-દેવડનો વ્યવહાર થયો હોય તે દિવસે

૨૦૦ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે જમા

બા ખાદી તાકા તે ખાદીખરીદી ખાતે ઉધાર ૨૦૦

૧૫૦ ખાદીવેચાણ ખાતે જમા

બા ખાદી તાકા તે રામચદ્ર વિષ્ણુ ખાતે ઉધાર ૧૫૦

જે દિવસે તીરુપુર આશ્રમને રૂપિયા ચૂકવી દઈએ તે દિવસે રોકડમેળમા એમને ખાતે માડીને ચૂકવાય એમને ખાતે પહેલાં એટલી રકમ જમા હોવાથી, એમનું ખાતુ એ રીતે સરભર થઈ જાય તે જ પ્રમાણે જે દિવસે રામચદ્ર વિષ્ણુના રૂપિયા વસૂલ થાય તે દિવસે એમને ખાતે રોકડમેળમા જમા થાય, અને એમને ખાતે એટલી રકમ પહેલા ઉધારેલી હોવાથી એમનુ ખાતુ પણ એ રીતે સરભર થાય.

* ખાદીખરીદી અને ખાદીવેચાણ ખાતાં જુદા પાડવાને બદલે માત્ર એક ખાદી ખાતુ પાડી શકાય, પણ બે જુદા ખાતા શું કામ પાડવા જોઈએ, તે બીજા ભાગમા સમજાશે.

(જો આખી રકમ એકી વખતે ચૂકવાઈ ન હોય, તો જેટલા રૂપિયા જે વખતે આપણે લીધા કે આપ્યા હોય તેટલા તે વખતે તે તે ખાતે માંડીને અપાય અને લેવાય.

હવે ધારો કે ત્રીજી રીતે આ માલનાં ખરીદી-વેચાણ થયાં હોય. તા. ૧ લીએ તીરુપુર આશ્રમે આપણને રૂ. ૨૦૦ નો માલ મોકલ્યો, અને તેના રૂપિયા એમણે તીરુપુરના

(૩) દર્શણી હૂંડીથી*

એક વેપારી ભાસ્કર શેઠ પાસેથી લઈ એમને આપણા ઉપર નીચે મુજબ એક હૂંડી લખી આપી :

શ્રી. ગાંધીપરા ખાદી ભંડાર, (એટલે, આપણે), ગાંધીપરા જોગ. લખનાર તીરુપુરથી-શ્રી તીરુપુર આશ્રમ. જત અમે શ્રી. ભાસ્કર શેઠ પાસેથી રૂ. (૨૦૦) બસો રોકડા લીધા છે, તે રકમ તમે એમને અથવા તેઓ કહે તેમને ચૂકવી દેજો. આ રકમની નિશાની એ કે આજરોજ અમે તમને માલ ચડાવ્યો તેના આંકડાના છે. લિ. વ્યંકટેશ નાયર, વ્યવસ્થાપક, તીરુપુર આશ્રમ. તા. ૧-૮-૧૯૩૧.

આ હૂંડી ભાસ્કર શેઠે ગાંધીપરાના રામભાઈ વામનભાઈ પર મોકલી અને રામભાઈએ આપણને એ હૂંડી તા. ૪થીએ દેખાડી. તે દિવસે આપણે એના પૈસા રામભાઈને ચૂકવી, એમની પાસેથી માલની રસીદ લીધી તથા તા. ૮મીએ એ માલ સ્ટેશન પરથી છોડાવ્યો.

આ વ્યવહાર દેખીતી રીતે હૂંડી દ્વારા થયો છે, છતાં વિચાર કરતાં જણાશે કે એમાં આપણને પોતાને તો રોકડથી જ વ્યવહાર કરવો પડ્યો છે. તા. ૪થીએ આપણે હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવી માલની રસીદ લીધી, ત્યારે આપણે રસીદ દ્વારા માલના ધણી થયા. એ માલ આપણા હાથમાં ૮મીએ આવ્યો હોય છતાં એ રસીદથી

* દેખાડ કરતાં પૈસા મળે તેવી.

હૂંડી વિષેની સવિસ્તર માહિતી તેને લગતા જુદાં પ્રકરણમાં મળશે. અહીં એની કામ પૂરતી માહિતી જ આપી છે

આપણને માલનો પૂરો કબજો મળ્યા જેવું ગણાય. આથી આ વ્યવહાર રોકડમેળમાં જ નીચે મુજબ નોંધી શકાય:

૨૦૦ ખાદી (ખરીદી) ખાતે ઉધાર બા. તીરુપુર આશ્રમની ખાદીના આંકડા નં....સાથે માલરસીદ નં....આવી, તેના ચૂકવ્યા; હા. રામભાઈ વામનભાઈ, ગાંધીપરાવાળાને, તીરુપુર આશ્રમની આપણા પર લખેલી, રાખ્યા ભાસ્કર શેઠના નામની હૂંડી નં....ની રૂએ.

એથી ઊલટો વ્યવહાર, આપણે રૂ. ૧૫૦ ની ખાદી રામચંદ્ર વિષ્ણુને, કોલ્હાપુર ચડાવીએ અને જેવી તીરુપુર આશ્રમે આપણા પર હૂંડી લખી, તેમ આપણે ગાંધીપરાના રામભાઈ વામનભાઈ પાસેથી રૂપિયા લઈ રામચંદ્ર વિષ્ણુ ઉપર હૂંડી લખી આપીએ, ત્યારે થાય.

આમાં આપણને તો તુરત જ રોકડા રૂપિયા મળે છે; એટલે પહેલી દૃષ્ટિએ એમ લાગે કે આપણે એટલા રૂપિયા ખાદી વેચાણ ખાતે જમા કરી લઈ, બાબતમાં હૂંડીનો વ્યવહાર નોંધવો.

પણ, આટલી નોંધ પૂરતી નથી, કારણ કે રામભાઈ વામનભાઈ પાસેથી રૂ. ૧૫૦ લઈએ અને એમને માલની રસીદ આપી દઈએ, એટલેથી બધો વ્યવહાર પૂરો થઈ જશે, અને ભવિષ્યની કાંઈ લેવડદેવડ નહિ રહે એમ ખાતરી નથી. કદાચ રામભાઈ વામનભાઈને રામચંદ્ર વિષ્ણુની હૂંડીના રૂપિયા ન મળે, તો એ આપણને હૂંડી પાછી આપવા આવશે, અને પોતાના રૂપિયાની માગણી કરશે. આપણે તે વખતે એ રૂપિયા પાછા આપવા બંધાયા છીએ, આથી આવો વ્યવહાર નીચે મુજબ નોંધવામાં આવે છે:

૧. આમનોંધ (બન્ને પદ્ધતિમાં): તા. ૧લી

૧૫૦ ખાદી વેચાણ ખાતે જમા
બા. નીચેની વિગતે ખાદી કોલ્હાપુર રવાના કરી
તેના આંકડો નં.......રસીદ નં.......તે
રામચંદ્ર વિષ્ણુને ખાતે ઉધાર ૧૫૦

૨. રોકડમેળ: તા. ૧લી

દેશી પદ્ધતિ	અંગ્રેજી પદ્ધતિ
૧૫૦ રામભાઈ વામનભાઈ ખાતે જમા બા. રામચંદ્ર વિષ્ણુ ઉપર હુંડી નં....લખી તેના તમારી પાસેથી રાખ્યા	૧૫૦ લેણી હુંડી ખાતે જમા, બા. રામચંદ્ર વિષ્ણુ ઉપર હુંડી નં....લખી તેના, હા. રાખનાર રામચંદ્ર વિષ્ણુ.

એ હુંડી ફરતી ફરતી રામચંદ્ર વિષ્ણુ પાસે જશે અને તેના રૂપિયા એ ચૂકવી માલ લેશે. એ માલના રૂપિયા ચૂકવાઈ ગયા છે, તેની એ આપણને ખબર આપશે, અને કદાચ ચૂકવાયેલી હુંડીનું ખોખું આપણને મોકલી આપણી પાસે રૂપિયાની પહોંચ મંગાવશે. ધારો કે આમ તા. ૮મી આવી લાગી. તે દિવસે આ વ્યવહાર પૂરો થયો કહેવાય, કારણ કે પછી એ વિષે કશી લેવડદેવડ બાકી રહેતી નથી. આથી તા. ૮મીએ વળી પાછી નીચે મુજબ નોંધ કરવી જોઈએ.

આમનોંધ: તા. ૮મી

દેશી પદ્ધતિ	અંગ્રેજી પદ્ધતિ
૧૫૦ રામચંદ્ર વિષ્ણુને ખાતે જમા બા. હુંડી નં....ના તેમણે ચૂકવ્યા તે, રામભાઈ વામનભાઈને ખાતે ઉધાર ૧૫૦	૧૫૦ રામચંદ્ર વિષ્ણુને ખાતે જમા બા. હુંડી નં....ના તેમણે ચૂકવ્યા તે, લેણી હુંડી ખાતે ઉધાર ૧૫૦

આમાં દેશી પદ્ધતિમાં જે ધણી પાસેથી રૂપિઆ લેવામાં આવ્યા હોય તેના પોતાના નામનું ખાતું પાડી જમા-ખર્ચ કરવાની રીત છે. પણ આવી રીતે હુંડી મારફતે ઘણો વ્યવહાર ચતો હોય છે, અને ઘણી હુંડીઓ વાંધામાં પડી આપણી પાસે કાંઈ પાછી આવતી નથી. એવું તો એકાદ હુંડીનું થાય, તેથી ખરું પૂછતાં એમાં રામભાઈ વામનભાઈ એ તો માત્ર એક મધ્યસ્થ જ રહે છે. આપણે નોંધમાં દર્શાવવાનું છે તે તો એ કે આ વ્યવહાર રોકડનો નથી પણ હુંડીનો છે. આથી, અંગ્રેજી પદ્ધતિમાં, આવી બધી નોંધો લેણી હુંડી અને દેવી હુંડીનાં ખાતાં

પાડી તે જ ખાતે નોંધવાનો રિવાજ છે. આથી ઘણા ધણીઓના ખાતાંને બદલે બે જ ખાતાથી કામ ચાલે છે. આ રીતે લેણી હૂંડી અને દેણી હૂંડી એવા ખાતા રાખવાથી હૂંડી મારફતે કેટલો વ્યવહાર થાય છે એ આપણા ધ્યાનમાં આવી શકે છે. પરંતુ દેશી પદ્ધતિથી નોંધ રાખવામાં કાંઈ ભૂલ ઉત્પન્ન થાય છે એમ ન કહી શકાય. એ કેવળ સગવડનો પ્રશ્ન છે.

પણ, ઘણીવાર, આવા ખરીદી વેચાણ મુદતી હૂંડીથી થાય છે. એટલે કે માલની કિંમત ચૂકવવા માટે વેચનાર આઠ દિવસ, પંદર દિવસ, મહિનો, બે મહિના, ત્રણ મહિના જેટલી ખરીદનારને મુદત આપે છે. જુદા જુદા ધંધામાં જુદી જુદી મુદત આપવાના રિવાજ જ પડી ગયા હોય છે. એમાં રૂપિયા ચૂકવીને મીંદ લેવી પડતી નથી, પણ માલ આપણને પરબારો મળી જાય છે, અને હૂંડીની મુદત પાકે ત્યારે રૂપિયા ચૂકવવાના થાય છે.

(૪) મુદતી હૂંડીથી

આ વ્યવહારના ઘણા પ્રકારો છે, તે યોગ્ય ઠેકાણે સમજાવવામાં આવશે. પણ એક સાધારણ પ્રકારથી અહીં તેની રીત આપી છે.

તીરુપુર આશ્રમે તા. ૧લીને દિવસે રૂ. ૨૦૦ની ખાદી આપણને વેચાતી, અને તે સાથે નીચે મુજબ એક હૂંડી આપણી ઉપર લખી તે હૂંડી તથા માલની રસીદ પોતાના આડતિયા નામભાઈ વામનભાઈ ઉપર મોકલી.

હૂંડી

શ્રી ગાંધીપરા ખાદી ભંડાર જોગ તીરુપુરથી તીરુપુર ખાદી આશ્રમ. જત આ હૂંડીની તારીખથી પંદર દિવસ વીત્યે રૂા. (૨૦૦) બસો અમને પોતાને અથવા અમે સૂચવીએ તેને ચૂકવજો. બાબત આંકડા નં. ની બિલને ખાદી તમને મોકલી તેના. દા. બંકટેશ નાયર, વ્યવસ્થાપક, તા. ૧-૮-૧૯૩૧

આ હૂંડી તા. ૪થીએ રામભાઈ વામનભાઈને મળી. એણે તે જ દિવસે એ હૂંડી આપણને દેખાડી. આપણે એની ઉપર શેરો કરી આપ્યો કે "દેખાડ કબૂલ, જગનાથ જગજીવન, વ્યવસ્થાપક, ગાંધીપરા ખાદી ભંડાર તા. ૪-૮-૧૯૩૧" એમ હૂંડીનો દેખાડ કબૂલ કરવાથી રામભાઈએ આપણને માલની રસીદ મોકલી.

આ રીતે તા. ૪થીએ આપણે બે વ્યવહાર થયા. એક હૂંડીને લગતો અને બીજો માલને લગતો. બન્નેની બાબતમાં ભવિષ્યમાં જુદી જુદી મુશ્કેલીઓ ઊભી થઈ શકે, કારણકે બન્નેમાંથી એકે પૂરા થયા નથી, તે રોકડના ન હોવાથી આમનોંધમાં નોંધવા જોઈએ. એની રીત નીચે મુજબ :

આમનોંધ : તા. ૪થી

દેશી પદ્ધતિ	અંગ્રેજી પદ્ધતિ
૨૦૦ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે જમા બા. ખાદી વિગત મુજબ આંકડો નં...તે, ખાદી ખરીદી ખાતે ઉધાર ૨૦૦	૨૦૦ દેવી હૂંડી ખાતે જમા બા. હૂંડી નં....ના હા. રામભાઈ વામનભાઈ તે, તીરુપુર આશ્રમ ખાતે ઉધાર ૨૦૦
હૂંડીના દેખાડનો આમનોંધમાં હવાલો નાંખવાનો રિવાજ નથી. માત્ર યાદદાસ્તી ખાતર એની વિગતો એક જુદા ચોપડીમા કરી લેવામાં આવે છે. એ નોંધ ખતવણીમાં આવતી નથી.	૨૦૦ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે જમા બા. ખાદી વિગત મુજબ. આંકડો નં... તે, ખાદી ખરીદી ખાતે ઉધાર ૨૦૦

(છૂટના ત્રણ દિવસ ગણતાં) આ હૂંડી તા. ૧૯મી એ પાકે. તે દવસે આપણે એના પૈસા રામભાઈ વામનભાઈને ત્યાં ચૂકવીએ. આ રોકડનો વ્યવહાર હોવાથી નીચે મુજબ રોકડમેળમાં નોધાશે :

રોકડમેળ : તા. ૧૯મી

દેશી પદ્ધતિ ૧ લી રીત	અંગ્રેજી પદ્ધતિ
૨૦૦ રામભાઈ વામનભાઈને ખાતે ઉધાર બા. તીરૂપુર આશ્રમની તા. ૧-૮-૩૧ ની ૧૫ દિવસની મુદતની હૂંડી નં....ના ચૂકવ્યા તે	દેવી હૂંડી ખાતે ઉધાર બા.હૂંડી નં....ના. હા. રામભાઈ વામનભાઈ ૨૦૦

આ વ્યવહાર સરભર કરવા
માટે આમનોંધમા નીચે મુજબ
હવાલો નાખવો પડે
૨૦૦ રામભાઈ વામનભાઈ
ને ખાતે જમા બા
તા ૧-૮-૩૧ની દિન
૧૫ની હૂડી ન તે,
તીરુપુર આશ્રમ
ખાતે ઉધાર ૨૦૦

બીજી રીત

રોકડમેળ

૨૦૦ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે ઉધાર
મા હૂડી તા – –
ન હા રામભાઈ
વામનભાઈ

ઉપરની પહેલી રીતની ખાસ આવશ્યકતા ન ગણાય પણ કેટલીક જગ્યાએ એમ કરવાની રીત છે માટે દર્શાવી છે

બન્ને દિવસની નોંધો તપાસતાં જણાશે કે દેશી પદ્ધતિમા (બીજી રીત પ્રમાણે) એક હવાલો ઓછો કરવો પડે છે પણ અંગ્રેજી પદ્ધતિમા દેશી હૂડીઓનો વ્યવહાર ખાતુ તપાસતા સ્પષ્ટ જણાઈ આવે છે, અને તેથી ભૂલ થવા સભવ નથી રહેતો દેશી પદ્ધતિમા એની ખતવણી વર્ષ દરમિયાન ન કરવામા આવે તો ચાલે છે, પણ જો પાકુ સરવાયુ કાઢવુ હોય તો એ હવાલા નાખવા જ પડે. આથી અંગ્રેજી પદ્ધતિ એ વધાર સપૂર્ણ છે

હવે, ઉપરથી ઊલટુ, આપણે રામચદ્ર વિષ્ણુને ઉપરની રીતે મુદતી હૂડી લખીને માલ મોકલ્યો એ હૂડી આપણે આપણા આડતિયા શ્રીકૃષ્ણ દામોદરને મોકલી આ નોંધો નીચે મુજબ થાય

આમનોંધ: તા. ૧૯મી

દેશી પદ્ધતિ	અંગ્રેજી પદ્ધતિ
૧૫૦. ખાદી વેચાણુ ખાતે જમા બા. આંકડો નં....તે, રામચંદ્ર વિષ્ણુ ખાતે ઉધાર ૧૫૦	૧૫૦ ખાદી વેચાણુ ખાતે જમા બા. આંકડો નં.... તે, રામચંદ્ર વિષ્ણુ ખાતે ઉધાર ૧૫૦
હૂંડી વિષે જુદી ચોપડીમાં માત્ર યાદદાસ્તીની નોંધ	૧૫૦ રામચંદ્ર વિષ્ણુ ખાતે જમા બા.હૂંડી નં... શ્રીકૃષ્ણુ દામોદરને મોકલી તે, લેણી હૂંડી ખાતે ઉધાર ૧૫૦

એ હૂંડીનાં નાણા શ્રીકૃષ્ણુ દામોદરને રામચંદ્ર વિષ્ણુ પાસેથી તા. ૧૯મીએ મળ્યાં. તેની પહોંચ લઈ તથા ચૂકવેલી હૂંડીનું ખોખું મેળવી રામચંદ્ર વિષ્ણુએ તે આપણી ઉપર મોકલી આપ્યું. આ પત્રવ્યવહાર તા. ૨૨મીએ આપણને મળ્યો. એટલે તે દિવસે આપણે નીચે મુજબ વ્યવહાર નોંધવાનો થયો.

આમનોંધ: તા. ૨૨મી

દેશી પદ્ધતિ	અંગ્રેજી પદ્ધતિ
૧૫૦ રામચંદ્ર વિષ્ણુને ખાતે જમા બા. હૂંડી નં . નાં નાણાં તમે તા. ૧૯મીએ ભર્યાં તે, શ્રીકૃષ્ણુ દામોદર ખાતે ઉધાર ૧૫૦	૧૫૦ લેણી હૂંડી ખાતે જમા બા. હૂંડી નં.... ના તા. ૧૯–૮–૩૧, તે, શ્રીકૃષ્ણુ દામોદરને ખાતે ઉધાર ૧૫૦

અહીં પણ દેશી પદ્ધતિમાં એક હવાલો દેખીતી રીતે ઓછો કરવો પડે છે, પણ તેની અપૂર્ણતા આગળ જણાવી તેવી રહે છે.

કેટલીક વાર દેશી પદ્ધતિમાં ઉપર મુજબનો બીજો હવાલો કરવામાં આવે છે ખરો, પણ તે લેણી કે દેની હૂંડીને ખાતે ન કરતાં, ધણીને પોતાને ખાતે (એટલે ગાંધીપગ ખાદી ભંડાર ખાતે) કરવામાં આવે છે. આથી એ ખાતું મૂડી ખાના સાથે

અથવા અગત ઉપાડના ખાતા સાથે ભળી જવા સભવ છે. એમ ન ભળવા દેવા માટે જો ગાધીપરા ખાદી ભડાર મૂડી ખાતુ, ‘ હૂડી ખાતુ, અગત ઉપાડ ખાતુ એમ જુદાં જુદા ખાતા પાડીએ તો તેમા ‘ ગાધીપરા ખાદી ભડાર ’ એ નામ અનાવશ્યક છે કેવળ મૂડી ખાતુ, હૂડી ખાતુ ઇ૦ લખીએ તો ચાલે

(૫) વળતર તથા વ્યાજની લેવડ-દેવડ

જ્યારે માલના ખરીદી અથવા વેચાણ કાઇક મુદત પછી પૈસા ચૂકવી શકાય એ શરતે થયા હોય, ત્યારે એ મુદત વીત્યા પહેલા વેચનારથી પૈસાની માગણી કરી શકાય નહિ પણ ખરીદનાર ઇચ્છે તો એ પૈસા વહેલા ચૂકવી દઈ શકે ખરો ખરીદનાર એવુ કરે તેથી વેચનારને નુકસાન નથી, અને તેથી એ એવા ખરીદનારને ઉત્તેજન આપવા માટે અમુક ટકા પ્રમાણે મુદતના બાકી રહેલા દિવસ માટે વળતર કાપી આપે છે એથી ઊલટુ, જો ઠરાવેલી મુદતે પણ પૈસા ચૂકવવામા ન આવે તો જેટલા દિવસ ઢીલ થાય તેટલાનુ અમુક ટકા પ્રમાણે વ્યાજ ખરીદનારે આપવુ પડે છે આમ વળતર તથા વ્યાજ એ નફો તોટો ઉત્પન્ન કરનારો એક મહત્ત્વનો વ્યવહાર થાય છે, અને તેનો હિસાબ ચોખ્ખો માડવો જોઈએ આ કેમ થાય તે જોઈએ ધારો કે

તા ૧-૮-૩૧ને દિવસે એક માસની મુદતની શરતે રૂ. ૪૦૦ની ખાદી તીરુપુર આશ્રમ પાસેથી આપણે ખરીદી પણ તેના પૈસા તા ૧૬-૮-૩૧ને દિવસે જ આપણે ચૂકવવા ગયા. આથી તીરુપુર આશ્રમે ૧૫ દિવસનું સેકડે ૬ ટકા લેખે વળતર ૩ ૧ કાપી આપ્યુ, એટલે રૂ ૩૯૯ રોકડા ચૂકવવા પડ્યા

એ જ દિવસે રામચદ્ર વિષ્ણુને રૂ ૨૦૦ની ખાદી એ જ શરતે આપણે વેચી પણ તેણે તા ૩૦-૯-૩૧ સુધી આપણને પૈસા ચૂકવ્યા નહિ આથી એની પાસે આપણે વ્યાજનો ૩ ૧ વધારે લીધો, એટલે રૂ ૨૦૧ લીધા.

આગળ જોઈ ગયા તે મુજબ તા ૧-૮-૩૧ને રોજ આપણે આ વ્યવહારો આમનોધમા નીચે મુજબ નોધ્યા હશે.

૦૦ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે જમા તે ખાદી ખરીદી ખાતે ઉ. ૪૦૦
૦૦ ખાદી વેચાણ ખાતે જમા તે રામચંદ્ર વિષ્ણુ ખાતે ઉ. ૨૦૦

પછી તા. ૧૬–૮–૩૧ને દિવસે ચૂકવેલા રૂ. ૩૯૯ નીચે માણે નોંધી શકાય:

રોકડમેળ

૩૯૯ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે ઉ.
બા. આંકડા નં....ના ૪૦૦

વળતર ૧

૩૯૯

આમનોંધ

૧ વળતર ખાતે જમા બા. આકડા નં. ના તે તીરુપુર આશ્રમ
ખાતે ઉ. ૧

પણ આમ કરવું મગવડભર્યું નથી. કારણ કે એક જ આંકડાનો વ્યવહાર બે ચોપડામાં નોંધવો પડે, વળી, તીરુપુર આશ્રમ પાસે આપણે પહોંચ પૂરા રૂ. ૪૦૦ની લીધી હોય. તેથી, આ બધો વ્યવહાર રોકડમેળમાં જ નોંધવો વધારે સગવડ ભર્યો થાય છે. એમ કરવામાં રોકડ અને જમાખર્ચી રકમનો મેળ થાય છે, છતાં રોકડમેળ આમનોંધનો જ વિભાગ હોવાથી એ અનિયમિતતા ચલાવી લેવી વધારે સગવડ ભરી છે. તેથી, આ વ્યવહાર નીચે મુજબ જ રોકડમેળમાં નોંધાય.

૧ વળતર ખાતે જમા બા. તીરુપુર આશ્રમના આકડા નં....ઉપર	૪૦૦ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે ઉ. બા. આંકડા નં. .. ના ચુકવ્યા તે

એ જ પ્રમાણે તા. ૩૦–૯–૩૧ને દિવસે રામચંદ્ર વિષ્ણુ પાસેથી મળેલા રૂ. ૨૦૧ રોકડમેળમાં જ નીચે મુજબ જમા કરાય.

૨૦૦ રામચંદ્ર વિષ્ણુને ખાતે જમા

આ. આંકડા નં.. .ના

૧ વ્યાજ ખાતે જમા

આ. ઉપરના આંકડા પર માસ ૧ નું વ્યાજ

જો રામચંદ્ર વિષ્ણુએ પણ આપણને વહેલા પૈસા ચૂકવ્યા હોત, અને આપણે એમને, ધારો કે, ૦–૮–૦ વળતર આપ્યું હોત, તો આપણે પૂરી રૂ. ૨૦૦ની રકમ તેને ખાતે જમા કરી, વળતર ખાતે ૦–૮–૦ ઉધાર્યા હોત; અને તીરુપુર આશ્રમને પૈસા ચૂકવવામાં આપણી ઢીલ થવાથી ધારો કે, રૂા. ૧ વ્યાજ ભરવું પડ્યુ હોત તો આપણે પૂરી રૂા. ૮૦૦ની રકમ તીરુપુર આશ્રમ ખાતે અને રૂ. ૧ વ્યાજ ખાતે ઉધાર્યાં હોત

આમ વળતરની ઘણી લેવડદેવડ થતી હોય તો તેનુ ચેકના વ્યવહારની જેમ જુદુ ખાનુ કેમ ગણી શકાય તે આપણે બીજા ભાગમાં જોશું.

અભ્યાસ (૫)

૧ પ્રકરણમાં આપેલા બિનરોકડ વ્યવહારના નમૂનાની નકલ કરો

૨. દર્શની અને મુદતી હૂંડીના નમૂના ઉતારો

૩. વ્યાજ અને વળતરના વ્યવહારોની નોધ કેવી રીતે કરવી તે સમજાવો.

નીચેના વ્યવહારો રોકડમેળ તથા આમનોધમાં નોધો.

૪. રઘુવીર નંદવદનની લેવડદેવડો. એપ્રિલ ૧૯૩૨.

તા. ૧. હરિશંકર મૂળશંકર પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ ૨,૦૦૦. ૧૫ રામનરેશ મોહનલાલને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૦૦૦. મે ૧. કેશવરાવ મજુરાંકર પાસેથી ઉછીના લીધા રૂ. ૩,૦૦૦; ૧૫ રામનરેશ મોહનલાલને ખાતે વ્યાજ ઉધાર્યું રૂ. ૧૦; ૧૬. રામનરેશ મોહનલાલ પાસેથી રોકડા મળ્યા રૂ. ૫૨૦; ૨૮. હરિશંકર મૂળશંકરને ખાતે વ્યાજ ઉધાર્યું રૂ. ૪૦; કેશવરાવ મજુરાંકરને વ્યાજના રૂ. ૩૦ રોકડા આપ્યા.

૫. સુંદરદાસ લક્ષ્મીદાસની લેવડદેવડો. જાનેવારી, ૧૯૩૩.

તા. ૧. બેંકમાં સિલક રૂ. ૧૦,૦૦૦; માલ ખરીદ્યો તેની કિંમતનો ચેક આપ્યો રૂ. ૯૦૦; નવીનચંદ્ર નાનાલાલ પાસેથી ચેક મળ્યો તે બેંકમાં [illegible]

ચૂકવ્યા રૂ. ૫૦: ૮. રામચંદ વાસુદેવને ચેકથી આપ્યા રૂ. ૧૯૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૧૦; બેંકના ખાતા ઉપર વ્યાજ મળ્યું રૂ. ૨૦; પરચૂરણ ખર્ચના ચેકથી ચૂકવ્યા રૂ. ૫: ૧૦. જહાંગીરજી હોરમસજીને ચેકથી આપ્યા રૂ. ૯૦૦; તેમણે 'વળતર આપ્યું રૂ. ૧૦: ૧૫. રવિશંકર મનસુખરામને ચેકથી આપ્યા રૂ. ૫૦૦: ૨૦. નટવરલાલ શંભુલાલ પાસેથી ચેક મળ્યો જે બેંકમાં ભર્યો રૂ ૪૫૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૫૦: ૨૫. અંગતખર્ચ માટે બેંકમાંથી ઉપાડ્યા રૂ ૫૦૦: ૩૦ ચેકથી પગાર ચૂકવ્યો રૂ. ૩૦૦; ભાડાની રકમ ચેકથી ચૂકવી રૂ. ૧૦૦.

નીચેના વ્યવહારો રોકડમેળ તથા આમનોંધમાં નોંધી ખાતાવહી તૈયાર કરો

૬. વાલચંદ નરોત્તમદાસની લેવડદેવડો. માર્ચ, ૧૯૩૪.

તા ૧. રૂ. ૧૦,૦૦૦ રોકડા લાવી વેપાર શરૂ કર્યો: ૨. કાચનો સામાન ખરીદ્યો રૂ. ૫,૦૦૦. ૩. જયમનરાવ મોતીલાલને માલ વેચ્યો રૂ. ૩૦૦૦: ૪. રોકડેથી માલ વેચ્યો રૂ. ૫૦૦. ૫. જયમનરાવ મોતીલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ. ૨,૮૫૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ ૧૫૦: ૭ મજૂરી અને ગાડાભાડાના ચૂકવ્યા રૂ. ૨૦: ૮. રોકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ ૨,૦૦૦; રોકડેથી માલ વેચ્યો રૂ. ૫,૦૦૦. ૯. જે. નાણાવટીની કું. પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૫,૦૦૦: ૧૨. જે. નાણાવટીની કું.ને આપ્યા રૂ. ૩,૮૫૦; તેમના તરફથી વળતર મળ્યું રૂ. ૧૫૦. ૧૫. લાભશંકર મોહનલાલ પાસેથી પેકિંગનો સામાન ખરીદ્યો રૂ. ૩૩૦, તેમને રૂ ૩૦૦ રોકડા આપ્યા; બાકીની રકમ વળતર મળી: ૧૯. બેરામજી નસરવાનજી પાસેથી રોકડા મળ્યા રૂ. ૮૦૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૪૪: ૨૫. પગાર ચૂકવ્યો રૂ ૫૦૦, ભાડું ચૂકવ્યું રૂ. ૨૦૦, જે. નાણાવટીને રૂ ૯૫૦ ચૂકવ્યા; બાકીના રૂ ૫૦ વળતર ગણ્યા.

૭. રમેશ મણિલાલની લેવડદેવડો. જાનેવારી, ૧૯૩૫.

તા. ૧. રૂ ૪,૦૦૦ની ઘરની મૂડી તથા વનમાળીદાસ દલસુખરામ પાસેથી રૂ. ૧,૪૦૫ અને હરજીવનદાસ કાળીદાસ પાસેથી રૂ. ૧,૨૦૦ ઉછીના લાવી વેપાર શરૂ કર્યો; બેંકમાં મૂક્યા રૂ ૧,૨૨૫; જમનાદાસ વલ્લભદાસને આપ્યા રૂ. ૫૪૦; માલ ખરીદ્યો રૂ. ૩,૮૬૦; રણછોડદાસ જમનાદાસને આપ્યા રૂ. ૯૭૦. ૩. મોરારજીની કું પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ ૬૫૫ ૪. મોરારજીની કું.ને રૂ. ૫૦૦નો ચેક આપ્યો. ૬ રણછોડદાસ જમનાદાસ પાસેથી રૂ. ૯૫૦નો ચેક મળ્યો; રૂ. ૨૦ તેમને વળતર આપ્યું. ૧૪. મયાશંકર નરોત્તમદાસને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૫૦૦, તેમના વતી ગાડાભાડું

ચેકથી ચૂકવ્યું રૂ. ૫૦: ૧૫. મયાશંકર નરોત્તમદાસ પાસેથી રોકડા મળ્યા રૂ. ૧,૫૩૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૨૦: ૧૬. મોરારજીની કું.ને રૂ. ૧૪૦નો ચેક આપ્યો; રૂ. ૧૦ તેમના તરફથી વળતર મળ્યું: ૧૮. બેંકમાંથી ચેક લખી ઉપાડયા રૂ. ૨૦: ૨૨. સ્ટેશનરીખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૫: ૨૫. વનમાળીદાસ દલસુખરામને આપ્યા રૂ. ૬૦૦: ૨૮. જયકૃષ્ણદાસ દયારામને માલ વેચ્યો રૂ. ૪૮૦: ૨૯. જયકૃષ્ણદાસ દયારામે બેંકના ખાતામાં જમા કરાવ્યા રૂ. ૫૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૧૦: ૩૧. મજૂરીના ચૂકવ્યા રૂ. ૧૦; પગારના ચૂકવ્યા રૂ. ૩૦; મૂડી (રૂ. ૪,૦૦૦) ઉપર ૬ ટકા લેખે વ્યાજ ચડાવો; હરજીવનદાસ કાળીદાસ ખાતે એક મહિનાનું વ્યાજ ૬ ટકા લેખે જમા કરો.

૮. વેણીલાલ વલ્લભરામની લેવડદેવડો. ઓકટોબર, ૧૯૩૫.

તા ૧. રૂ. ૬૦૦૦ રોકડા લાવી વેપાર શરૂ કર્યો; જોગેન્દ્ર રામનારાયણ પાસેથી રૂ. ૩,૨૫૦ ઉછીના લીધા જેમાં રૂ. ૨,૩૪૦ની ત્રણ (રૂ. ૯૦૦, ૧,૦૦૦ અને ૪૪૦ ની) લેણી હૂંડીઓ હતી; બેંકમાં મૂકયા રૂ. ૩,૦૦૦; જનાર્દન શંભુશંકર રોકડા જમા કરાવી ગયા રૂ. ૧,૫૦૦; રોકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૫,૦૦૦: ૩. જોગેન્દ્ર રામનારાયણને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૨૦૦; માલની કિંમતની તેમણે હૂંડી આપી: ૫. રૂ. ૯૦૦ ની હૂંડીનાં નાણાં વસૂલ મળ્યાં જે બેંકમાં ભર્યાં: ૭. જનાર્દન શંભુશંકર પાસેથી માલ ખરીદ્યો; રૂ. ૫૦૦; તેમને રૂ. ૧,૦૦૦ ની હૂંડી આપી: ૧૦. બેનેટની કું. ને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૩૦૦; તેમના ઉપર હૂંડી લખી; એ હૂંડી જોગેન્દ્ર રામનારાયણને આપી: ૧૨. કનૈયાલાલ સોમચંદ પાસેથી રૂ. ૪૭૦નો માલ ખરીદ્યો; તેમને રૂ. ૪૪૦ની હૂંડી આપી અને બાકીની રકમ વળતર મળી: ૧૫. પરચૂરણ ખર્ચના ચૂકવ્યા: રૂ. ૫૦. ૧૮. ચેક લઇ માલ વેચ્યો રૂ. ૮૦૦: ૨૨. જોગેન્દ્ર રામનારાયણ ઉપરની તા. ૩જીની હૂંડી વટાવી તેના રૂ. ૧,૧૭૦ મળ્યા: ૨૫. કનૈયાલાલ સોમચંદને માલ વેચ્યો રૂ ૧,૧૦૦: ૨૮. કનૈયાલાલ સોમચંદ તરફથી રૂ. ૧,૦૦૦ની હૂંડી મળી: ૩૦. દુકાની ભાડું ચૂકવ્યું રૂ. ૨૦૦; મૂડી ઉપર ૬ ટકા લેખે વ્યાજ ગણો.

૯. મંગારામ ગૌરીશંકર. જાનેવારી, ૧૯૩૦.

તા. ૧. રૂ. ૧૫,૦૦૦ રોકડની મૂડીથી વેપાર શરૂ કર્યો; મંગેશરાય આતારામ પાસેથી રૂ. ૩૦૦નો માલ ઉધાર ખરીદ્યો; જનાર્દનની કું. ને માલ વેચ્યો રૂ. ૧૦૦: ૩. એસેકની કું. પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૧૨૫: ૫. બાપુજી મિસ્ત્રીને માલ વેચ્યો રૂ. ૧૦૦; જનાર્દનની કું. ઉપર તા. ૧-૧-૩૦ની [illegible] ની હૂંડી તેમને [illegible] ૭. સોરાબજીની

કું. પાસેથી માલ ખરીધો રૂ. ૧૦૦; તેમણે લખેલી રૂ ૧૦૦ની એક માસની મુદતની હૂંડી કબૂલ કરી: ૮. ચોથિયાની કું.ને માલ વેચ્યો રૂ. ૮૦; તેમણે આઠ દિવસની મુદતની હૂંડી આપી: ૯. રૂ. ૨૫૦ની ૪૦ દિવસની મુદતની હૂંડી આપી ટોમસની કું. પાસેથી માલ ખરીધો: ૧૦. ડેવિડ એન્ડ સન્સને રૂ. ૨૫૦નો માલ વેચ્યો: ૧૧. જોસેફની કું. પાસેથી માલ ખરીધો રૂ. ૧૦૦; રોકડેથી માલ ખરીધો રૂ. ૫૦: ૧૨. રોકડેથી માલ વેચ્યો રૂ. ૭૫; અરદેશર ફરામજીને માલ વેચ્યો રૂ. ૨૦૦; તેમના તરફથી ૪૦ દિવસની મુદતની રૂ. ૨૦૦ની હૂંડી મળી: ૧૩. વેપારખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૨૮: ૧૬. બેંકમાં જમા મૂક્યા રૂ. ૫૦૦: ૧૬. ટોમસની કું.ને આપેલી રૂ. ૨૫૦ની હૂંડીનાં નાણાં રૂ. ૧૫ વટાવ કાપી લઈ મુદત પહેલાં ચૂકવ્યાં: ૧૬. ઇ. એડ્વિન પાસેથી માલ ખરીધો રૂ. ૭૫; તેમને તેટલી રકમની ૧ મહિનો અને ૮ દિવસની મુદતની હૂંડી આપી; મંચેરશા આદરજીને આપ્યા રૂ. ૨૦૦: ૧૯. જોસેફની કું.ને રોકડા આપ્યા રૂ. ૭૫; બમનજી બેરામજી પાસેથી મળ્યા રૂ. ૧૦૦; આજે પાકની ચોથિયાની કું.ની રૂ. ૮૦ની હૂંડીનાં નાણાં મળ્યાં: ૨૦. અરદેશર ફરામજીની રૂ. ૨૦૦ની હૂંડી રૂ. ૧૯૫ રોકડા લઈ મુદત પહેલાં વટાવી; લાલા મોહનલાલને માલ વેચ્યો રૂ. ૫૦; તેમના તરફથી રૂ. ૫૦ની એક મહિનાની મુદતની હૂંડી મળી: ૨૮. બે મહિનાની મુદતની હૂંડી આપી એચ. હેન્રી પાસેથી માલ ખરીધો રૂ. ૨૨૫: ૩૦. જટાશંકર લીલાધરને રૂ. ૭૫નો માલ વેચ્યો; તે પેટે તેમણે રૂ. ૫૦ રોકડા આપ્યા: ૩૧. ભાડું ચૂકવ્યું રૂ. ૧૫: પગાર ચૂકવ્યો રૂ. ૫૦; વેપારખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ ૩૦; અંગત ખર્ચ માટે લીધા રૂ. ૫૦.

૯

કાચું સરવૈયું

આપણે આગલા પ્રકરણોમાં નીચે મુજબ શીખી ગયા:

(૧) આમનોંધમાં માણસ પોતાના સર્વે આર્થિક વ્યવહારોની 'બેવડી નોંધ'ની પદ્ધતિએ વ્યવસ્થિત નોંધ પાછળથી યાદ રાખી શકે.

(૨) ખાતાવહીમાં એમની દરેક નોંધની વ્યવસ્થિત અનુક્રમણિકા હોય.

(૩) સગવડને ખાતર આમનોંધમાંથી રોકડ અને બેંકના વ્યવહારોનો ભાગ એક જુદા રોકડમેળમાં રાખી શકાય.

(૪) વળી, આપણે રોકડમેળમાં બેંકનું ખાતું જુદું પાડી એનો બેંકના વ્યવહારો અલગ નોંધવામાં કેવી રીતે ઉપયોગ થઈ શકે તે પણ આપણે જોયું. વ્યવહારમાં, આમનોંધમાંથી માત્ર રોકડ અને બેંકના વ્યવહારો જ આમ જુદા પાડવામાં આવતા નથી પણ એ જ તત્ત્વને અનુસરી જુદા જુદા પ્રકારના એક જ જાતના વ્યવહારો માટે જુદા જુદા ચોપડા અથવા રોકડમેળમાં જુદા ખાના રાખવામાં આવે છે. એ અલગ પાડવામાં રહેલું તત્ત્વ જો વિદ્યાર્થીના લક્ષમાં બરાબર આવ્યું હોય, તો એમ જુદા જુદા

ચોપડા કેમ કરી શકાય તે એ પોતે જ સમજી લઈ શકે,' અને પોતાને જે પ્રકારના અનેક વ્યવહારો નોંધવા પડતા હોય, તે સર્વેને માટે ઘટતા જુદા ચોપડા કરી લે. એવી કેટલા પ્રકારની જુદી નોંધ થઈ શકે એની મર્યાદા નથી, છતાં કેટલીક મુખ્ય જુદી નોંધવહીઓનો આપણે પાછળથી વિચાર કરીશું. પણ એ બાબત વિગતો અને સગવડની છે. એમાં કોઈ જુદું નવું તત્ત્વ નથી. તેથી હિસાબને લગતો આગળનો વિચાર કરવામાં એ અંતરાય રૂપ નથી.

ખાતાબાકી

ખાતાવહી ઉપરથી આપણે જ્યારે જોઈએ ત્યારે કોઈ ખાતા સાથે આપણને તે મુદ્દત દરમિયાન કેટલી લેવડદેવડ થઈ છે, અને તેને પરિણામે એને ખાતે કેટલા લેણા કે દેવા નીકળે છે તે શોધી શકીએ. એના ખાતામાં અનુક્રમણિકા રૂપે એની પાસેથી મળેલી અને એને આપેલી રકમો માંડેલી હોય. બેઉ બાજુનો તફાવત કાઢતાં એને ખાતે કેટલા વધારે મળ્યા છે અથવા ગયા છે તે શોધી શકીએ. આવી રીતે તફાવત કાઢવો તે 'ખાતાબાકી' કહેવાય.

ખાતાવહીનું તારણ

પણ કોઈક ખાતાને અંતે બાકી કાઢવી એટલાથી જ હિસાબ રાખવાનું પ્રયોજન પૂરું થતું નથી. ઓછામાં ઓછું વર્ષમાં એકવાર, અને ઘણી વખત વચ્ચે વચ્ચે પણ કોઈ કોઈ વાર, ક્વચિત્ પ્રત્યેક માસે પણ, આપણા વ્યવહારોને પરિણામે આપણી શી સ્થિતિ છે તે આપણે જાણવાની જરૂર પડે છે. જેમ, રોકડમેળમાં આપણે રોકડને લગતો હિસાબ રોજ કે નિયત મુદતે મેળવીએ છીએ, તેમ આપણે સર્વ પ્રકારના વ્યવહારોનો હિસાબ મેળવવો જોઈએ. પ્રત્યેક ખાતામાં કેટલી બાકી લેવાની કે દેવાની રહે છે, આવક અને ખર્ચનો સંબંધ કેવો છે, એકંદરે આપણી મિલકત વધી છે કે ઘટી છે, મિલકતમાં કેવા પ્રકારનું પરિવર્તન થયું છે. એ સર્વ આપણે જાણવું હોય છે. આ બધું જાણવા માટે આપણે ખાતાવહી પરથી એક તારણ બનાવવાની

જરૂર પડે છે આ તારણ બનાવવામાં પહેલું પગથિયું તે 'કાચું સરવાયું'* અથવા 'પોતામેળ' છે

કાચુ સરવાયુ કાઢવાની રીત

એકેએક રકમની યોગ્ય ખાતાઓમાં બરાબર ખતવણી થયા બાદ જ આપણે સરવાયુ કાઢી શકીએ આપણી દેશી સંકેત મુજબની ખાતાવહીમાં આમનોધ, રોકડમેળ - બીજી જે નોંધો હોય તેમાથી જે રકમ જમા હોય તે ખાતાવહીમાંયે જમા થયેલી હોય, અને ઉધાર રકમ તે ખાતે ઉધારાઈ હોય જો આમા કાઈ ભૂલ થઈ હોય, તો 'જમા' અને 'ઉધાર'ની બે બાજુઓ માડી દરેક ખાતાની ક્રમવાર યાદી કરવાથી અને તેની પાસે તે ખાતાનો બન્ને બાજુનો સરવાળો માડવાથી આપણી પાસે ટૂંકામા આખાયે આમનોધ રોકડમેળ વગેરે મૂળ ચોપડાઓનો સપૂર્ણ સરવાળો આવી જાય આ સાથે જ બાજુમા દરેક ખાતાની બે બાજુનો તફાવત માડયો હોય, તો દરેક ખાતામા કેટલી ખાતાબાકી નીકળે છે તે પણ માલૂમ પડી જાય ખાતાવહીના રોકડ ખાતામા આપણે પહેલા દિવસની પુરાત ખતવી હોય છે, અને રોકડમેળ આપણો મળેલો હોય છે, તથા બીજી નોંધોમાં જેટલી રકમ જમા તેટલી જ કોઈ બીજે

*શ્રી છગનલાલ સરસુભાઈ શાહે પોતાના 'દેશીનામુ' એ પુસ્તકમા "દર માસે અથવા ઇચ્છા થાય ત્યારે, દેવા-લેણાની સમજ પાડવાને સારુ આકડો તારવવો, તે કાચું સરવાયું કહેવાય", એમ વ્યાખ્યા કરી છે (જુઓ સદર પુસ્તક, કલમ ૧૦૫, પા. ૫૫, આવૃત્તિ ૪થી) પાછળ નમૂના આપ્યા છે, તેમા પણ એમણે 'કાચા સરવાયા' રૂપે માગસર વદ ૩૦નુ, અને 'પાકા સરવાયા' રૂપે આસો વદ ૩૦નું સરવાયું દર્શાવ્યુ છે વર્ષાન્ત તારણને કાચુ સરવાયુ ન કહી શકાય એમ કહેવામા ભૂલ લાગે છે એમની 'પાકા સરવાયા'ની વ્યાખ્યા આ મુજબ છે, "સાલ આખરે અથવા દુકાન બંધ કરીએ ત્યારે ખાતાવાર જે વ્યાજ, વટાવ કે આડતની રકમો ચડાવીને ખરેખરું શાચખુ બનાવવુ તે પાકુ સરવાયુ કહેવાય" આ વ્યાખ્યા વધારે ઠીક છે 'કાચુ સરવાયુ' વર્ષાન્તે અને દુકાન બંધ કરીએ ત્યારે પણ થઈ શકે બે વચ્ચે ભેદ એ કે કાચુ સરવાયુ "ઊભા" ખાતાઓનુ હોય, પાકુ સરવાયું બંધ કરવાના ખાતા બંધ કર્યા પછીનુ હોય પાકુ સરવાયુ કરતા પહેલા કાચા ઉપરથી હવાલા નાખવામા આવે.

ખાતે ઉધાર થતી હોય છે, તેથી આ જમા અને ઉધાર બાજુના સરવાળા કરીએ, તો તે સરખા થવા જોઈએ. જો આ સરવાળા સરખા થાય તો આપણા હિસાબમાં ભૂલ ઘણું **કરીને** નહિ હોય. દા. ત. પા. ૫૭–૫૩ મે આપેલી મનોહર રેળેની ખાતાવહી આપણે લઈએ. અને તેની નીચે મુજબ યાદી બનાવીએ. એમાં પહેલા દિવસની પુરાન શૂન્ય છે, માટે તે મૂકવી પડી નથી.

ખાતું	પાનું	કુલ જમા	કુલ ઉધાર	ખાતાબાકી	
				જમા	ઉધાર
રોકડ	૬	૨૦૬-૧૫-૦	૩૬૧–૩–૬	—	૧૫૪-૪-૬*
ઈશ્વરદાસ શેઠ	૧૧	—	૧૦૦–૦–૦	—	૧૦૦–૦–૦
જયંતિલાલ શાહ	૧૨	૩૬–૦–૦	—	૩૬–૦–૦	—
દેવરાવ રૈળે	૧૨	૪૬–૩–૬	૪૮–૦–૦	—	૧-૧૨-૬
મનોરમા રેળે	,,	૭૫–૦–૦	૭૫–૦–૦	—	—
વેતન	૨૫	૨૪૦–૦–૦	—	૨૪૦–૦–૦	—
પ્રવાસ ખર્ચ	૧૨	—	૬–૦–૦	—	૬–૦–૦
સરસામાન ખર્ચ	,,	—	૬–૫–૦	—	૬–૫–૦
બળતણ ખર્ચ	,,	—	૬–૨–૦	—	૬–૨–૦
ભોજન ખર્ચ	,,	—	૧–૮–૦	—	૧–૮–૦
કુલ		૬૦૪–૨–૬	૬૦૪–૨–૬	૨૭૬–૦–૦	૨૭૬–૦–૦

* આ રકમ પેટીમાંની સિલક સાથે મળી રહેલી જોઈએ દેખીતું છે.

આમાં બેઉ બાજુના સરવાળા, કુલ સરવાળામાં તેમ જ તફાવતના સરવાળામાં, મળી રહે છે, એટલે આમાં ઘણું કરીને ભૂલ નહિ હોય એમ આપણે માની શકીએ. પણ ભૂલ નહિ જ હોય એમ ખાતરીપૂર્વક ન કહી શકાય એ જરા વિચાર કરતાં જણાશે. ધારો કે આમનોંધમાંથી જયંતિલાલ શાહ અને દેવરાવ રેળેના ખાતામાં 'જમા'–'ઉધાર' થયેલી રૂ. ૩૬ની રકમો ખતવવી રહી ગઈ હોય, તો આ યાદીમાંથી બન્ને બાજુએ એટલી રકમ ઓછી થઈ જાય બેઉ બાજુએ સરખી ભૂલ થવાથી બેઉ બાજુનો નીચેનો સરવાળો સરખો જ આવે, એટલે ભૂલ થયેલી છે છતાં આપણા લક્ષમાં ન આવી શકે. એટલે આ હિસાબમાં ભૂલ નથી જ એમ આપણે ખાતરીથી કહી ન શકીએ

કાચા સરવાયાનો તાળો

આ માટે એક બીજી કસોટી કરી જોઈએ. ઉપરના હિસાબ આપણે એક જ આમનોંધ રાખેલી એટલે આમનોંધનો બન્ને બાજુનો સરવાળો ઉપરના કુલ સરવાળા (રૂ. ૬૦૪–૭–૬)ની બરાબર થઈ રહેવો જોઈએ. જો એ પ્રમાણે જ આ થતો હોય તો હિસાબમાં ભૂલ નથી એ વિષે આપણી વધારે ખાતરી થાય* પાના ૪૭ પરની આમનોંધ સાથે આ સરખાવી જુઓ જો આમનોંધ ઉપરાંત રોકડમેળ પણ આપણે રાખ્યો હોય તો ઉપરનો સરવાળો આમનોંધનો એક બાજુનો સરવાળો + રોકડ ખાતાનો જમા સરવાળો + એ જ ખાતાનો ઉધાર સરવાળો — એની બરાબર થવો.

* પણ ઉમેદરામ શેઠને આપેલા રૂ. ૧૦૦ ખતવતી વખતે આપણે ભૂલમાં જયંતિલાલ શાહના ખાતામાં ઉધારીએ, તો તેવી ભૂલ આપણને ઉપરની કસોટીથી ન જડે. એ ભૂલ એ માણસોના ચોપડા સાથે હિસાબ મેળવવા બેસીએ ત્યારે જણાય, અથવા કોઈ બીજે પ્રસંગે જણાય.

જોઈએ * દા ત. ઉપરના હિસાબમા પા ૪૭ પરની આમનોધ પર નજર નાખીશુ તો જણાશે કે એમા આમનોધમા જ આવી શકે એવી માત્ર રૂ. ૩૬ની જયતિલાલ શાહ તથા દેવનાવ રેળેની રકમ છે. બાકી બધી રોકડ મેળમા નોધાય એવી રકમો છે એટલે:

આમનોધનો સરવાળો	૩૬–૦–૦
રોકડ ખાત જમા	૨૦૬-૧૫–૦
રોકડ ખાતે ઉધાર	૩૬૧–૩–૬
	૬૦૪–૨–૬

રોકડમેળનો વિચાર કરતી વખતે કહ્યુ હતુ કે ઘણાખરા હિસાબનીસો 'રોકડખાતુ' ખાતાવહીમા રાખતા જ નથી, પણ બાકીના ખાતાની યાદી કરી તેમા જમા બાજુએ રોકડ ખાતાનું મહત્ત્વ પુરાત અને ઉધાર બાજુએ સિલક બાકી માડે છે ઉપરના દાખલામાથી રોકડ ખાતાની રકમો બાદ કરીએ તો સરવાળા નીચે મુજબ થાય

* આ પ્રમાણે કરવાનુ કારણ આ છે ઉપરની આમનોધનુ વર્ગીકરણ કરીએ તો નીચે મુજબ થાય.

	જમા	ઉધાર
આમનોધની રકમ	૩૬–૦–૦	૩૬–૦ ૦
રોકડખાતે જમા	૨૦૬-૧૫ ૦	
તે, જુદે જુદે ખાતે ઉધાર		૨૦૬-૧૫-૦
જુદે જુદે ખાતે જમા	૩૬૧–૩–૬	
તે, રોકડ ખાતે ઉધાર		૩૬૧–૩–૬
	૬૦૪–૨–૬	૬૦૪–૨–૬

આથી રોકડ ખાતુ જુદુ રાખીએ તો આમનોધ + રોકડ જમા નોધ + રોકડ ઉધાર નોધ = કાચા સરવાયાનો કુલ ખાતાંનો દરેક બાજુનો સરવાળો.

જો રોકડમેળમા આપણે ચિઠ્ઠી કે બીજા કોઈ ખાતાના ખાના જુદા પાડયા હોય અથવા બીજા નોંધોના વિભાગો પાડયા હોય તો કુલ સરવાળો નીચે મુજબ થાય ઉપરના સરવાળા ઉપરાત, ચિઠ્ઠીના ખાતામા તારીજ-નોંધીની બન્ને બાજુની રકમો, તે જ પ્રમાણે બીજુ કોઈ ખાતુ હોય તે ખાતાની તારીજ નોંધીની બંને બાજુની રકમો તથા દરેક જુદી નોધનો એક બાજુનો સરવાળો

	જમા	ઉધાર
ખાતાંના સરવાળા	૩૯૭–૩–૬	૨૪૨-૧૫-૦
સિલક બાકી	—	૧૫૪—૪–૬
	૩૯૭–૩–૬	૩૯૭–૩–૬

આ રીતે પણ સરવાયું મળી ગયું એમ જણાય છે. જો બધુ બરાબર નોંધાયુ હોય તો આમ કરવું પૂરતુ લાગે છે, અને રોકડખાતું રાખવાની શી જરૂર છે એમ શંકા થાય છે. પણ આમ કરવાથી ઉપર દર્શાવી છે તેવી જો ભૂલ થઈ હોય તો શોધી શકાતી નથી, અને તાળો મેળવી શકાતો નથી એ અધૂરાપણું છે. આ રીતે રોકડખાતું રાખવું આવશ્યક છે.

વળી દરેક ખાતાની 'કુલ જમા' અને 'કુલ ઉધાર' રકમો માંડી તેના સરવાળા કર્યાં વિના માત્ર દરેકની 'ખાતા બાકી' જ માંડીએ, તોયે હિસાબ મળી રહેલો જણાય છે, અને તેથી પહેલાં બે ખાનાના તો સરવાળા કરવા ઘણા હિસાબનીસ અનાવશ્યક માને છે. આમાં પણ ઉપર કહેલી ખામીઓ રહેલી છે.

ભૂલો હવે, ઉપરના સરવાળા ન મળી રહે તો શું, તેનો વિચાર કરીએ. સરવાળા ન મળે તો નીચે પ્રમાણે કોઈક પરિસ્થિતિ ઉત્પન્ન થાય:

(ક) 'કુલ જમા' અને 'કુલ ઉધાર' ના સરવાળા સરખા ન આવે. આમ થવાનાં કારણો:

(૧) આ ખાતાઓના સરવાળા કરવામાં જ કાંઈ ભૂલ થતી હોય: માટે એ સરવાળા ફરીથી કરી જોવા. એમાં ભૂલ નથી એમ જણાય તો,

(૨) દરેક ખાતાની રકમો ટપકાવવામાં કાંઈક ભૂલ થઈ હોય: આ માટે ખાતાંના સરવાળા બરાબર યાદીમાં નોંધાયા છે કે નહિ તે સરખાવી જોવા. એમાં ભૂલ નથી એમ જણાય તો,

(૩) કોઈક ખાતાના સરવાળામાં ભૂલ થતી હોય : આ માટે બધાં ખાતાંના સરવાળા ફરી તપાસી જોવા. એમા ભૂલ નથી એમ માલૂમ પડે તો,

(૪) કોઈક રકમ ખતવવામાં ભૂલ થઈ હોય : એ ભૂલ ત્રણ પ્રકારની થઈ શકે (અ) આંકડા માંડવામાં ભૂલ થાય, અથવા (આ) ખતવવાની જ રહી જાય, અથવા (ઇ) બાજુ ફેર થઈ જાય; એટલે કોઈ રકમ જમા થવાને બદલે ઉધાર થઈ હોય, કે ઉધાર થવાને બદલે જમા થઈ હોય. આ માટે બધી ખતવણી ફરીથી જોઈ જવી પડે.

(ખ) 'ખાતા બાકી'ના સરવાળા સરખા ન આવે. એમા ત્રણ રીતની ભૂલ હોય :

(૧) ખાતાબાકી ખોટા કોઠામાં — જમાને બદલે ઉધારમા કે ઉધારને બદલે જમામા લખાઈ હોય; અથવા

(૨) એ ખાતાના સરવાળામા કાંઈક ભૂલ હોય; અથવા

(૩) ખાતાબાકી માડના આંકડા માડવામાં ભૂલ થની હોય; કે બાદબાકી કરવામા ભૂલ થતી હોય.

પહેલી ભૂલ કોઠા પર નજર નાખવાથી, બીજી ફરી સરવાળો કરવાથી, અને ત્રીજી ફરી બાદબાકી કરવાથી મળે.

(ગ) સરવાયુ મળે પણ તાળો ન મળે : તો કોઈક રકમો જમા તેમ જ ઉધાર બન્ને બાજુએ ખતવવાની રહી ગઈ હોય, અથવા બે વાર ખતવાઈ હોય અથવા કોઈક ખાતાની જમા રકમ ખતવવાની રહી ગઈ હોય, અને અકસ્માત એટલી જ ઉધાર રકમ કોઈ બીજે જ સ્થળે ઉધારવાની રહી ગઈ હોય. આ માટે ખતવણી ફરીથી જોવી પડે.

ફરીથી ખતવણી જોવાનો પ્રસંગ આવે, ત્યારે કોઈ બીજા માણસની મદદ લેવી સલાહભર્યું છે. દરેક રકમ એક જણ બોલે અને બીજો બરાબર ખતવાઈ છે કે નહિ તે તપાસે. તપાસતો જાય, તેમ રકમની પાસે લાલ કે ભૂરી કે બીજા કોઈ રંગની પેનસિલથી

ઝીણ ચિહ્ન (✓, /, × ઈ) કરતો જાય ખાતાવહીમા જેના અક્ષર હોય તે ખાતાવહી ન રાખતા બીજાને તે સોપે અને પોતે મૂળમાથી રકમ મેળે એ વધારે ઇષ્ટ છે, કારણ પોતાની ભૂલ પોતાને ન જડે એમ બને છે

ભૂલો શોધવાનું કામ ટૂંકુ કરનારી કેટલીક યુક્તિઓ અનુભવથી સૂઝી આવે છે એમાથી થોડી નીચે મુજબ છે

કેટલીક યુક્તિઓ

(૧) જો સરવાળાની એક બાજુ 'તાળા' ના સરવાળાની બરાબર થતી હોય, જેમકે, ઉપરના દાખલામા, જમા બાજુ ૬૦૪–૨– થતી હોય પણ ઉધાર બાજુ એટલી ન થતી હોય, તો ભૂલ ઉધાર બાજુની છે એમ સમજી શકાય એટલે કેવળ એ જ બાજુ તપાસવાની રહે

(૨) જો સરવાળામા દસકે સેંકડો ઇ પૂરી રકમની ભૂલ આવતી હોય, તો વદી ગણવામા ભૂલ હોવાનો સભવ લાગે

(૩) જો માત્ર રૂપિયામા જ ભૂલ આવતી હોય, તો એકાદ છેલ્લુ મીડુ વધારે કે ઓછુ મડાયુ હોવાનો સભવ છે જેમકે ૧૦ને બદલે ૧ ૧૨૦ને બદલે ૧૨, ૧૫૦ને બદલે ૧૫૦૦, ૧૩૪ને બદલે ૧૩૪૦ વગેરે

(૪) જો ૧૧ ૨૨, ૩૩ ઇ પાઈનો તફાવત આવતો હોય તો સભવ છે કે આનાને સ્થાને પાઈ કે પાઈને સ્થાને આનાનો આકડો મડાયો હોય

(૫) જો ૧૫ ૩૦, ૪૫ ઇ આનાનો તફાવત આવતો હોય તો સભવ છે કે રૂપિયાને સ્થાને આનાનો અને આનાને સ્થાને રૂપિયાનો આકડો મડાયો હોય

(૬) જો મોટી રકમનો તફાવત પડતો હોય તો કોઈ રકમ બેવડી જમા કે બેવડી ઉધાર થઈ હોય એવો સભવ છે

આવી કોઈ યુક્તિથી ભૂલ મળી જાય, તો કામ પતી જાય, નહિ તો ઉપરે ફરીથી મેળવીને જ ભૂલ સુધારી શકાય

અભ્યાસ (૬)

૧. અત્યાર સુધી થયેલી સર્વે ખતવણીઓનાં કાચાં સરવાયાં કરો અને તે મળી રહે છે કે નહિ તેનો તાળો મેળવો.

૨. એક હિસાબનીસનાં રોકડમેળ અને આમનોંધ આપ્યાં છે. તે ઉપરથી તેણે નીચે મુજબ ખાતાવહી તથા કાચું સરવાયું તૈયાર કર્યાં છે. તે નથી મળતાં માટે તેમાં જે જે ભૂલો હોય તે શોધીને બરાબર કરી મેળવી આપો. આ હિસાબો જેમ છે તેમ નકલ કરી જ્યાં જ્યાં ભૂલ જણાય, ત્યાં લાલ શાહીથી છેકીને દુરસ્તી કરો (એમ કરવું ફાવે તે માટે લીટીઓ વચ્ચે અંતર વધારે રાખવું.)

રોકડમેળ

જમા						ઉધાર	
૧૯૨૬	ચિઠ્ઠી	રોકડ	ખા. પા.	ખાતું	ખા. પા.	ચિઠ્ઠી	રોકડા
જાન્યુ. ૧		૧,૫૧૦-૫-૯		પુરાંત બાકી			
				બેંક ખાતે ઉધાર—રોકડા			૧,૧૦૦-૦-૦
૩		૪૫૮-૦-૦		લેણી હૂંડી ખાતે જમા—રોકડા			
૪				રવીન્દ્ર ખાતે ઉધાર—ચેક		૨૪૨-૮-૦	
	૨૪૨-૮-૦			બેંક ખાતે જમા—ચેક			
૭		૧,૨૨૬-૪-૩		માલ ખાતે જમા—વકરો			
				સિલક બાકી			૨,૦૫૪-૧૦-૦
	૨૪૨-૮-૦	૩,૧૫૪-૧૦-૦			૭	૨૪૨-૮-૦	૩,૧૫૪-૧૦-૦
		૧,૧૦૦-૦-૦		રોકડ ખાતે જમા			
	૨૪૨-૮-૦			રોકડ ખાતે ઉધાર			૩,૧૫૪-૧૦-૦
				ચિઠ્ઠી ખાતે જમા			
				ચિઠ્ઠી ખાતે ઉધાર		૨૪૨-૮-૦	
૮		૨,૦૫૪-૧૦-૦		પુરાંત બાકી			
૯	૧,૨૮૪-૦-૦			લેણી હૂંડી ખાતે જમા—ચેક			
૧૦			૭	માલ ખાતે ઉધાર—ખરીદ			૧,૪૦૫-૪-૬
૧૩	૧,૬૯૬-૦-૦			લેણી હૂંડી ખાતે જમા—ચેક			
				સિલક બાકી	૭	૨,૯૮૦-૦-૦	૬૮૯-૫-૬
	૨,૯૮૦-૦-૦	૨,૦૫૪-૧૦-૦				૨,૯૮૦-૦-૦	૨,૦૫૪-૧૦-૦
		૧,૪૦૫-૪-૬		રોકડ ખાતે જમા			
				ચિઠ્ઠી ખાતે ઉધાર		૨,૯૮૦-૦-૦	

૧૫	૬,૬૮૮ -		લેણા ફૂલ ...		
૨૦		૧,૦૦૦-૦-૦	બેંક ખાતે ઉધાર—રોકડા		
			માલ ખાતે જમા—ચેક		
૨૧	૫૩૦-૦-૦		રોકડા		
		૧૨૪-૪-૬	" બેંક ખાતે ઉધાર—ચેક ૧૨૮૪, ૧૬૬૬	૨,૯૮૦-૦-૦	
			સિલક બાકી ૭	૫૩૦-૦-૦	૩૧૩-૧૦-૦
	૩,૫૧૦-૦-૦	૧,૮૧૩-૧૦-૦		૩,૫૧૦-૦-૦	૧,૮૧૩-૧૦-૦
		૧ ૫૦૦-૦-૦	રોકડ ખાતે જમા		
			રોકડ ખાતે ઉધાર		૧,૧૨૪-૪-૬
	૨,૯૮૦-૦-૦		ચિઠ્ઠી ખાતે જમા		
			ચિઠ્ઠી ખાતે ઉધાર	૫૩૦-૦-૦	
૨૨	૫૩૦-૦-૦	૩૧૩-૧૦-૦ ૭	પુરાંત બાકી		
૨૪			માલ ખાતે ઉધાર—ચેક	૧,૦૨૪-૦-૦	
			રોકડા		૧૮૨ ૮-૯
	૧,૦૨૪-૦-૦		બેંક ખાતે જમા—ચેક "		
૨૭		૬૦૦-૦-૦	બેંક ખાતે જમા—ચેક પોતાનો		
			માલ ખાતે ઉધાર		૧૭૨-૭-૬
૨૮	—	૨૫૪-૧-૩	માલ ખાતે જમા		
			પગાર ખાતે ઉધાર		૧૧૦-૦-૦
			સિલક બાકી ૭	૫૩૦-૦-૦	૨૦૨-૧૧-૦
	૧,૫૫૪-૦-૦	૧,૧૬૭-૧૧-૩		૧,૫૫૪-૦-૦	૧,૧૬૭-૧૧-૩
		૯૬૫-૦-૩	રોકડ ખાતે જમા		
			રોકડ ખાતે ઉધાર		૮૫૪-૧-૩
	૧,૦૨૪-૦-૦		ચિઠ્ઠી ખાતે જમા		
			ચિઠ્ઠી ખાતે ઉધાર	૧,૦૨૪-૦-૦	
ફેબ્રુ. ૮	૫૩૦-૦-૦	૨૦૨-૧૧-૦	પુરાંત બાકી		

આમનોંધ

તા.	જમા-ખાતું	રકમ	ઉધાર-ખાતું
૧	વિષ્ણુને ખાતે જમા	૨,૧૦૦-૦-૦	માલ ખાતે ઉધાર
૨	દેવી હૂંડી ખાતે જમા	૨,૧૦૦-૦-૦	વિષ્ણુ ખાતે ઉધાર
	રવીન્દ્ર ખાતે જમા	૨૫૦-૦-૦	માલ ખાતે ઉધાર
	માલ ખાતે જમા	૪૬૦-૦-૦	અમૃત ખાતે ઉધાર
	અમૃત ખાતે જમા	૪૬૦-૦-૦	લેણી હૂંડી ખાતે ઉધાર
૩	લેણી હૂંડી ખાતે જમા	૨-૦-૦	વળતર ખાતે ઉધાર
૪	ત્રિભુવન ખાતે જમા	૭૦૦-૦-૦	માલ ખાતે ઉધાર
	દેવી હૂંડી ખાતે જમા	૭૦૦-૦-૦	ત્રિભુવન ખાતે ઉધાર
	વળતર ખાતે જમા	૭-૮-૦	રવીન્દ્ર ખાતે ઉધાર
૭	રવીન્દ્ર ખાતે જમા	૩,૫૦૦-૦-૦	માલ ખાતે ઉધાર
	દેવી હૂંડી ખાતે જમા	૩,૫૦૦-૦-૦	રવીન્દ્ર ખાતે ઉધાર
૮	માલ ખાતે જમા	૧,૩૦૦-૦-૦	રેશમ ખાતે ઉધાર
	રેશમ ખાતે જમા	૧,૩૦૦-૦-૦	લેણી હૂંડી ખાતે ઉધાર
૯	લેણી હૂંડી ખાતે જમા	૧૬-૦-૦	વળતર ખાતે ઉધાર
૧૩	લેણી હૂંડી ખાતે જમા	૪-૦-૦	વળતર ખાતે ઉધાર
૧૬	માલ ખાતે જમા	૧,૦૦૦-૦-૦	અમૃત ખાતે ઉધાર
	અમૃત ખાતે જમા	૧,૦૦૦-૦-૦	લેણી હૂંડી ખાતે ઉધાર
૨૩	માલ ખાતે જમા	૪,૦૬૦-૦-૦	રવીન્દ્ર ખાતે ઉધાર
	રવીન્દ્ર ખાતે જમા	૪,૦૬૦-૦-૦	દેવી હૂંડી ખાતે ઉધાર ૩,૫૦૦
			લેણી હૂંડી ખાતે ઉધાર ૫૬૦

ખાતાવહી

પુરાંતબાકીખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
૧,૫૧૦-૫-૯	૧	

રોકડ ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
૧,૧૦૦-૦-૦	૭	૩,૧૯૪-૧૦-૦
૧,૪૦૫-૪-૬	૧૪	
૧,૫૦૦-૦-૦	૨૧	૧,૧૨૪-૪-૬
૯૬૫-૦-૩	૨૮	૮૫૪-૧-૩
	સિલક	૨૦૨-૧૧-૦
૪,૯૭૦-૪-૯		૫,૩૭૫-૧૦-૯

ચિઠ્ઠી ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
૨૪૨-૮-૦	૭	૨૪૨-૮-૦
	૧૪	૨,૯૮૦-૦-૦
૨,૯૮૦-૦-૦	૨૧	૫૩૦-૦-૦
૧,૦૨૪-૦-૦	૨૮	
૪,૨૪૭-૮-૦		૩,૭૫૨-૮-૦

બેંક ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
	૨	૧,૧૦૦-૦-૦
૨૪૨-૮-૦	૪	
	૨૦	૧,૫૦૦-૦-૦
	૨૧	૨,૯૮૦-૦-૦
૧,૦૨૪-૦-૦	૨૪	
	૨૭	૬૦૦ ૦-૦
૧,૨૬૬-૮-૦		૬,૧૮૦-૦-૦

વિષ્ણુનું ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
૨,૧૦૦-૦-૦	૧	
૨૫૦-૦-૦	૨	૨,૧૦૦-૦-૦

રવીન્દ્રનું ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
	૪	૨૪૨-૮-૦
		૭-૮-૦
૩,૫૦૦ ૦-૦	૭	૩,૫૦૦-૦-૦
૪,૦૬૦-૦-૦	૨૩	૪,૦૬૦-૦-૦

અમૃતનું ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
૪૬૦-૦-૦	૨	૪૬૦ ૦ ૦

ત્રિભુવનનું ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
૭૦૦-૦-૦	૪	૭૦૦-૦-૦

વૈશ્યનું ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
૧,૩૦૦-૦-૦	૮	૧,૩૦૦-૦-૦

માલ ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
	૧	૧,૧૦૦-૦-૦
૪૬૦-૦-૦	૨	૨૦૫-૦-૦
	૪	૭૦૦-૦-૦
૧,૨૨૬-૪-૩	૭	૩,૫૦૦-૦-૦
૧,૩૦૦-૦-૦	૮	
	૧૦	૧,૪૦૫-૬-૪
૧,૦૦૦-૦-૦	૧૯	
૫૩૦-૦-૦	૨૧	
૪,૦૬૦-૦-૦	૨૩	
	૨૪	૧,૦૨૪-૦-૦
		૧૮૨-૮-૯
	૨૭	૬૭૨-૭-૬
૨૫૪-૧-૩	૨૮	
૮,૮૨૦-૫-૬		૯,૭૮૯-૬-૭

લેણી હૂંડી ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
	૨	૪૬૦-૦-૦
૪૫૮-૦-૦	૩	
૨ ૦ ૦		
	૮	૧,૩૦૦-૦-૦
૧,૨૮૪-૦-૦	૯	
૧૬-૦ ૦		
૧,૬૯૬-૦-૦	૧૩	
૪-૦-૦		
	૧૯	૧૦૦-૦-૦
૧,૦૦૦-૦-૦	૨૦	
	૨૩	૫૬૦-૦-૦
૩ ૪૬૦-૦-૦		૨,૪૨૦-૦-૦

દેવી હૂંડી ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
૨,૧૦૦-૦-૦	૨	
૭૦૦-૦-૦	૪	
૩,૫૦૦-૦-૦	૭	
	૨૩	૩,૫૦૦-૦-૦
૬,૩૦૦-૦-૦		૩,૫૦૦-૦-૦

વળતર ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
	૩	૨-૦-૦
૭-૮ ૦	૪	
	૯	૧૬-૦-૦
	૧૩	૪-૦-૦

પગાર ખાતું

જમા	તા.	ઉધાર
	૨૮	૧૧૦-૦-૦

હિસાબનીસે કરેલુ કાચુ સરવાયુ*

	કુલ જમા	કુલ ઉધાર	ખાતાબાકી જમા	ખાતાબાકી ઉધાર
પુરાત બાકી	૧,૫૧૦ ૫ ૯			
રોકડ ખાતું	૪,૯૩૦ ૪ ૯	૫ ૩૭૫ ૧૦ ૯	૧ ૧૦૪ ૧૫-૮	
ચિઠ્ઠી ખાતુ	૪,૨૪૭ ૮-૦	૩,૭૫૨-૮ ૦		૪૯૫-૦ ૦
બેંક ખાતુ	૧,૨૬૬-૮ ૦	૬,૧૮૦-૦ ૦		૪,૯૧૩-૮-૦
માલ ખાતુ	૮,૮૨૦-૫ ૬	૯,૭૮૯ ૬ ૭		૯૬૯-૧-૧
લેણીહૂંડી ખાતુ	૩,૪૬૦-૦-૦	૨,૪૨૦ ૦-૦		૧,૧૪૦-૦-૦
દેવીહૂંડી ખાતુ	૬,૩૦૦-૦ ૦	૩,૫૦૦-૦-૦	૨,૮૦૦-૦ ૦	
વિષ્ણુનુ ખાતુ	૨ ૩૫૦-૦ ૦	૨,૧૦૦ ૦-૦	૨૫૦ ૦-૦	
રવીન્દ્રનુ ખાતુ	૭,૫૬૦ ૦-૦	૭,૮૧૦ ૦ ૦		૨૫૦ ૦-૦
અમૃતનુ ખાતુ	૪૬૦ ૦-૦	૬૪૦ ૦-૦		૧૮૦-૦-૦
ત્રિભુવનનુ ખાતુ	૭૦૦-૦-૦	૭૦૦-૦ ૦		
વેરયનુ ખાતુ	૧,૩૦૦-૦-૦	૧ ૩૦૦-૦-૦		
વળતર ખાતુ	૭-૮ ૦	૨૨-૦ ૦		૧૪-૮-૦
પગાર ખાતુ		૧૧૦ ૦ ૦		
	૪૨,૯૫૨-૮-૦	૪૩,૬૯૯-૯-૪	૪,૧૫૪-૧૫-૯	૭,૫૬૨-૧-૧

* સાચા કાચા સરવાળાના જવાબ નીચે મુજબ આવશે.

કુલ જમા તથા કુલ ઉધારનો સરવાળો રૂ ૪૫,૬૮૫ ૧૨ ૬

ખાતાબાકીનો સરવાળો રૂ ૫,૪૫૦-૫-૯

તાળો નીચે પ્રમાણે મળવો જોઈએ

આમનોધ	રૂ ૨૬,૫૧૯-૮-૦
રોકડ જમા નોધ	૫,૧૭૨ ૧૫ ૯
,, ઉધાર ,,	૪,૯૦૭-૪-૯
ચિઠ્ઠી જમા ,,	૪,૭૩૬-૮-૦
ઉધાર ,,	૪,૨૪૬ ૮ ૦
	૪૫૬૮૫ ૧૨ ૬

૩. શ્રી. અમદાવાદ યુવક સંઘ સમિતિની નીચેની લેવડદેવડોની નોંધ કરી ખાતાવહી અને કાચું સરવાયુ તેયાર કરો:

૧૯૨૭. ફેબ્રુઆરી, ૧૫. બીજા યુવક સપ્તાહના મંત્રીએ આપ્યા–રોકડા રૂ. ૭૨–૧૩–૬; સ્ટેશનરી ખાતે — પેડ નં. ૧ ૦–૪–૬. અને નોટ નં. ૯ ૦–૪–૬ ખરીદ્યાં, ટપાલખર્ચ — સભાસદોને સભાની ખબર મોકલી રૂ. ૦–૨–૬ ૧૮. ટપાલખર્ચ રૂ. ૦–૦–૬; ૨૨. છપામણીખર્ચ — બંધારણ, મહોચચૂડો વ.ની છપામણીનુ આદિત્ય પ્રેસનું બિલ મળ્યું રૂ. ૧૩–૮–૦; સેન્ટ્રલ બેંકમાં ખાતુ ખોલાવી મૂક્યા—રોકડા રૂ. ૩૫–૦–૦; તા. ૧૧ મી માર્ચની સભાની સભ્યોને ખબર આપી તેનું ટપાલખર્ચ રૂ. ૦–૨–૬. ૨૮. આદિત્ય પ્રેસને તેના બિલ માટે સેન્ટ્રલ બેંક ઉપરનો ચેક મોકલાવ્યો. માર્ચ ૧૧. લવાજમ ખાતે — નોંધાયલા સભ્યોના લવાજમના મળ્યા રૂ. ૩૬–૦–૦. ૨૨. સ્ટેશનરીખર્ચ — સભ્યોની યાદી માટે ચોપડો ખરીદ્યો રૂ ૦–૧૨–૦; ટપાલખર્ચ રૂ ૦–૬–૦. ૨૫. લવાજમ ખાતે — સભ્યોના લવાજમના મળ્યા રૂ. ૩૦–૦–૦, સેન્ટ્રલ બેંકમા મૂક્યા — રોકડા રૂ. ૫૦–૦–૦. જૂન ૯. સેન્ટ્રલ બેંકમા મૂક્યા — રોકડા રૂ. ૨૦–૦–૦. ૨૭. બેંકમા મૂકેલી રકમનું વ્યાજ આપણા ખાતામા જમા થયું રૂ. ૧–૧–૦. ૩૦. લવાજમ ખાતે — આજ સુધી પોતે નોંધેલા સભ્યોના લવાજમની રકમનો એક સભ્ય તરફથી બેંક ઓફ ઇન્ડિયા ઉપરનો ચેક મળ્યો રૂ. ૬૬–૦–૦; તે ચેક બેંકમા આપણા ખાતામા ભર્યો. જુલાઈ ૧. લવાજમ ખાતે — સભ્ય લવાજમના આવ્યા રૂ. ૧૧૦–૦–૦, બેંકમાં મૂક્યા રૂ. ૧૦૧–૦–૦. ૪. તા. ૧૫ મીની સભા માટે પ્રેમાભાઈ હૉલનુ ભાડું ભર્યું રૂ. ૨–૦–૦. ૬. લવાજમ ખાતે — સભ્યોના લવાજમના મળ્યા રૂ. ૬–૦–૦. ૧૧. ટપાલખર્ચ ખાતે — તા. ૧૫ મીની સભાની ખબર આપી તેના ટપાલખર્ચના રૂ. ૫–૫–૬. ૧૪. લવાજમ ખાતે — સભ્યોના લવાજમના મળ્યા રૂ ૭–૦–૦, છપામણીખર્ચ — છપામણીની રકમ ડાયમંડ પ્રેસને ચેકથી ચૂકવી રૂ ૨–૮–૦, સ્ટેશનરીખર્ચ — કાગળ પા. ૩ ખરીદ્યા રૂ ૦–૬–૯. ૧૫. બેંકમા મૂક્યા — રોકડા રૂ. ૧૭–૦–૯, લવાજમ ખાતે — એક સભ્યનું લવાજમ મળ્યુ રૂ. ૧–૦–૦.

૪. વિદ્યાર્થી સહાયક સહકારી વસ્તુભંડાર, આણંદની માર્ચ, ૧૯૨૯-ની નીચેની લેવડદેવડો રોકડમેળ તથા આમનોંધમા લખો અને તેની ખાતાવહી કરી કાચું સરવાયું તૈયાર કરો:

માર્ચ ૧. શેરની મૂડીના આવ્યા — રોકડા રૂ. ૭૭–૦–૦, નડીઆદના ભંડાર પાસેથી ઉધારે માલ ખરીદ્યો — ખાદી રૂ. ૨૭–૮–૩, લેખનસાહિત્ય રૂ. ૬–૧૧–૦. ૧૦. મુંબઈના ખાદીભંડારમાથી રૂ. ૭૩–૯–૬ ની ખાદી ઉધારે

આવી, ખાદી ઉપર રેલવેનું નૂર તથા મજૂરીખર્ચ ચૂકવ્યું રૂ ૧-૧૫-૯; ટપાલ-ખર્ચ—ટિકિટો ખરીદી રૂ ૧-૭-૦, રૂ. ૦-૮-૬ નું લેખનસાહિત્ય અને રૂ ૩૫-૬-૯ ની ખાદી રોકડેથી વેચ્યાં ૧૧ શેરની મૂડીના આવ્યા રૂ. ૨૯-૦-૦, મોહનલાલને ખાદી વેચી રૂ ૫-૧૨-૦; જૂના ભંડારને માલની રકમ ચૂકવી, વિદ્યાર્થી આશ્રમમાં જમા મૂક્યા રૂ ૬૦-૦-૦; લેખન સાહિત્ય ખરીદવા માટે વડોદરા ગયેલા તેનું મુસાફરીખર્ચ રૂ ૧-૦-૦. ૧૨ શેરની મૂડીના આવ્યા રૂ. ૬૬-૦-૦; નટવરલાલને રૂ ૨-૨-૬ની ખાદી અને રૂ ૦-૨-૩ ના લેખનસાહિત્ય વેચ્યાં ૧૩. રોકડેથી ખાદીવેચાણ રૂ ૪ ૧૪-૬; મોહનલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ ૪-૦-૦, આશ્રમમાં જમા મૂક્યા રૂ ૧૨૭-૦-૦. ૧૪. શેરની મૂડીના મળ્યા રૂ ૧૫-૦-૦, મણિલાલને લેખનસાહિત્ય વેચ્યું રૂ ૦-૨-૦; મોહનલાલ પાસેથી પહેલાની બાકી રકમ મળી, તેમને ખાદી વેચી રૂ ૧-૫-૬ ૧૯. છોટાભાઈ પાસેથી પૈસા ઉછીના લઈ રૂ ૪-૦-૦ ના ચણા મણ ૧ લાવ્યા, રોકડેથી ચણા વેચ્યા રૂ. ૦-૧-૦, ઈશ્વરલાલને ખાદી વેચી રૂ ૫-૦-૬, આશ્રમમાંથી ઉપાડ્યા રૂ ૪૦-૦-૦, ડાહ્યાભાઈ પાસેથી લીધા રૂ. ૨૧-૦-૦; રોકડેથી સાબુ ખરીદ્યા રૂ. ૩૮-૮ ૦, મુંબઈના ભંડારમાંથી ખાદી આવી રૂ. ૧૫૨-૦-૦, આસડી પર થયેલું ખર્ચ રૂ. ૩-૭-૦, રોકડેથી ચણા વેચ્યા રૂ ૦-૧૧-૦ ૨૮. મૂડીના મળ્યા રૂ ૪-૦-૦, રોકડવેચાણ—ચણા રૂ. ૦-૯-૩, સાબુ રૂ ૦-૧૨-૦, ખાદી રૂ ૮-૧૫-૬, ડાહ્યાભાઈને આપ્યા રૂ. ૧૫-૧૧-૬. ૩૦. આર્ય સુધારક પ્રેસ પાસેથી કાગળ ખરીદ્યા રૂ ૬૯-૮-૦, કાગળનું રેલવેખર્ચ ચૂકવ્યું રૂ ૧-૮-૦, ડાહ્યાભાઈને બાકીની રકમ ચૂકવી. ૩૧. વિદ્યાર્થીઓએ બહાર ફેરી કરી ખાદી વેચી તેના રોકડા મળ્યા રૂ. ૭૭-૮-૬; ખાદી ફેરીનું ખર્ચ રૂ. ૦-૮-૦; રોકડેથી ચણા વેચ્યા રૂ ૦-૭-૯.

૧૦

નફો તોટો અને પાકું સરવાયું

કાચુ સરવાયુ કાઢયા બાદ હિસાબનીસની ઇચ્છા તે પરથી એના ધણીને હિસાબની મુદત દરમ્યાન કેટલો નફો-તોટો થયો, અને ધણીની મૂળ મિલકતમા કેવી જાતના પરિવર્તન તથા વધ-ઘટ થયા એ જાણવાની થાય આ માટે એણે કાચા સરવાયાંના ખાતાઓને બીજી દૃષ્ટિએ તપાસવાની જરૂર પડે છે.

આમા પહેલાં આપણે યાદીઓનો વિચાર કરીએ જેમ

મિલકત યાદી

રોકડમેળ મેળવવામા આપણી પાસે કેટલી સિલક રહી છે તે આપણે હિસાબ ઉપરથી શોધવી જોઈએ, તેમ જ પ્રત્યક્ષ ગણીને પણ ખાતરી કરી લેવી જોઈએ, અને છેવટે તેને હિસાબમાં લેવી જોઈએ, તેમ બીજા અવેજો માટે પણ થવુ જોઈએ એ દેખીતી વાત છે આપણી પાસે કેવા પ્રકારનો કેટલો અવેજ બાકી રહ્યો છે એ ન જાણીએ તો આપણી મિલકત કેટલી વધી અને ઘટી, મિલકતમા કેવા પ્રકારનું રૂપાન્તર થયુ એ બધુ શોધી ન શકીએ એટલે કાચુ સરવાયુ કાઢયા બાદ આપણી પાસે જે જુદી જુદી

મિલકત હોય તેની ગણતરી કરી યાદી બનાવવી એ પહેલું કામ ગણાય એવી યાદીઓ બનાવવી સરળ થાય તે માટે પહેલેથી એ વિષેની એવી જાતની નોંધ રાખવી જોઈએ, એ વેપાર-વ્યવસ્થાનો પ્રશ્ન છે, અને તેનુ જ્ઞાન હોવુ એ આવશ્યક છે. જેમ રોકડમેળ હોય છે તેમ માલનો મેળ પણ થઈ શકે પણ એ બાબત આપણે કઈ બીજા પ્રકરણમા વિચારીશુ અહી એવી યાદી બનાવતા અને તેની કિંમત કાઢતા તમને આવડે છે, એમ માનીને ચાલીશુ આવી યાદીને સિલક અવેજની યાદી કે મિલકતની યાદી કહી શકાય તેનુ સ્વરૂપ નીચેના જેવુ હોય

તા — — ને રોજ સિલક અવેજની યાદી

	કિંમત		કિંમત
રોકડ	રૂા	ઢોર વગેરે	-।
સ્થાવર મિલકત		ગાડીઘોડા વગેરે	
માલ		અનાજ	
સરસામાન		ઘાસચારો	
યંત્ર, ઓજારો, ઇ		પરચૂરણ વસ્તુઓ	

આવી જાતની યાદી તૈયાર કરવા માટે નિષ્ણાત માણસની જરૂર રહે છે, અને યાદી કેમ તૈયાર કરવી એને માટે માર્ગદર્શક પુસ્તકો વાચવા જોઈએ એ યાદીમા વસ્તુની નોંધ કર્યા પછી કિંમતની ગણતરી કરવાની હોય છે એ કિંમતનુ ધોરણ શું, નક્કી કરતી વખતે બજારમા એનો ભાવ વધ્યો છે કે ઘટ્યો, જે જાતની વસ્તુઓ આપણી પાસે છે તે કઈ કારણસર નકામી થઈ ગઈ છે કે થઈ જવાનો સંભવ છે કે કેમ વગેરે બાબતોનો વિચાર કરવાનો હોય છે

ઉપર પ્રમાણે યાદી તૈયાર થયા પછી આપણે કાચુ
સરવાયુ લઈને બેસીએ ઉદાહરણાર્થ, મોહન
કાચા સરવાયાનું ખાદી ભંડારનું નીચેનું કાચુ સરવાયુ
શોધન લઈએ.

તા. ૩૧-૧૨-૧૯૩૧

ખાતાબાકી જમા	ખાતું	ખાતાબાકી ઉધાર
૨૬,૮૬૩	મૂડી	
	રોકડ	૫,૩૫૦
	સ્થાવર મિલકત	૬,૦૦૦
	માલ	૪,૮૦૦
	લેણી હૂંડી	૧,૧૨૫
૬,૪૨૦	દેવી હૂંડી	
	લેણા	
	જનક	૧૦,૦૦૦
	શિબિ	૩,૪૪૫
	મનસુખ	૧,૭૩૦
	ચાર્વાક	૭૦૦
	દેવા	
૭,૬૩૪	વિનાયક	
૨,૭૦૦	ગણેશ	
૧,૨૩૩	રામકૃષ્ણ	
૮૦૦	મકાનભાડું	
૪૦૦	વ્યાજ વળતર	
	વ્યવસ્થાખર્ચ	૨,૧૦૦
	માલઘસારો	૮૦૦
૩૬,૦૫૦		૩૬,૦૫૦

સિલક અવેજ:

રોકડ ૫,૩૫૦, સ્થાવર મિલકત ૬,૭૦૦, માલ ૮,૫૦૦

આમાંથી આપણે પહેલાં આય-વ્યય ખાતાં તપાસીએ. આવાં ખાતાં ઉપલા સરવાળામાં ચાર છે. મકાનભાડું, વ્યવસ્થાખર્ચ, માલઘસારો અને વ્યાજ વળતર.

૧. આય-વ્યય ખાતાની તપાસ

આ ચારે ખાતાં એવી જાતનાં છે કે મકાનભાડામાં તથા વ્યાજ વળતર ખાતામાં જે રકમો જમા છે, તે ભંડારે કોઈ બીજાને આપવી પડવાની નથી; એટલી રકમ એની પોતાની થઈ ગઈ;

એથી ઊલટુ વ્યવસ્થાખર્ચ તથા માલને ઘસારા લાગ્યો તે ખર્ચ એને કોઈ પાસેથી મળી શકવાનુ નથી એટલી રકમ એને પાસેથી ગઈ જ આથી આવા ખાતામાં રહેલી બાકી બીજા વર્ષને હિસાબમા લઈ જવામા કાઈ હાસલ નથી એમા જે કાઈ મળ્યુ કે અપાયુ તે ભાગીદારની મૂડીમા વધ્યુ કે તેમાથી ઘટ્યુ આ રીતે આપણે સર્વે આય–વ્યય ખાતાને ધ્યાનમા લઈએ

૨ વ્યક્તિ ખાતાંની તપાસ

ત્યાર પછી આપણે વ્યક્તિ ખાતા તપાસીએ ધારો કે ખાતા તપાસતા આપણને જણાય છે કે બીજી બધી વ્યક્તિઓના પૈસા આપણને કયારેય પણ મળી રહે એવા છે, પણ ચાર્વાકને આપેલા રૂ ૭૦૦ મળવાની આશા નથી એટલે એ રકમ માટે બીજા વર્ષમા એનુ નવુ ખાતુ ઉઘાડી રકમ ઉધારી રાખવામા કાઈ અર્થ નથી એટલી રકમ મૂડીમાથી ઓછી થઈ એમ જ સમજવુ જોઈએ એવી જ રીતે લેણી હૂડીઓમાથી કોઈ હૂડી નકામો કાગળ થયા જેવી લાગતી હોય તો તે પણ આપણે ધ્યાનમા લઈએ

૩ અવેજ ખાતાની તપાસ

ત્યાર પછી આપણે મિલકતની યાદીની દરેક નોધ અને તેને લગતુ ખાતુ તપાસીએ એ જોતા આપણને માલૂમ પડે છે કે સિલક માલની કિંમત રૂ ૮,૫૦૦ થાય છે માલ ખાતામા આપણે જોઈએ છીએ કે તે ખાતા પાસેથી ભાગીદારને રૂ ૪,૮૦૦ જ લેવાના છે તેને બદલે એ ખાતુ આપણને રૂ ૮,૫૦૦નો માલ વર્ષાન્તે આપે છે આ ઉપરથી જણાય છે કે રૂ ૩,૭૦૦ એ માલ ખાતામા આપણને વધારો રહ્યો માલની ખરીદ અને વેચાણના વ્યવહારમા એટલો નફો થયો એમ સમજાય છે એ રકમ આપણે ધ્યાનમા લઈએ

બીજી રકમ સ્થાવર મિલ્કતની છે આ મિલકતની કિંમત રૂ. ૬,૭૦૦ની છે આ ખાતે આપણે ચોખ્ખા રૂ ૬,૦૦૦ આપ્યા છે એટલે આ ખાતે પણ આપણે માગીએ છીએ એના કરતા વધારો છે એ દર્શાવે છે કે વર્ષ દરમિયાન કોઈક સ્થાવર

મિલકતના વેચાણમાં ફાયદો થયો હોવો જોઈએ. એ રૂ. ૭૦૦નો વધારો પણ આપણી મૂડીમાં જ થશે. પણ જો આપણે સામાન્ય રીતે મકાનો ખરીદવા તથા વેચવાનો ધંધો કરતા હોઈએ તો જ આ નફો આપણને માલના ખાતામાંથી થયેલા નફામાં ઉમેરી શકીએ. પણ મકાનો ખરીદવા વેચવાનો ધંધો ન કરતા હોઈએ છતાં મિલકતના વેચાણમાં કોઈક વર્ષે નફો થયો હોય તો તેને સાધારણ રીતે નફો ન ગણતાં મિલકતના વેચાણમા મળેલો વધારો ગણી જુદો નોધવામા આવે છે. એ જ રીતે આવી જાતની નુકસાની મિલકતની નુકસાની ગણાય છે. અને માલની લેવડદેવડની નુકસાનીથી તે અલગ નોધાય છે.

ઉપરની બધી વિગતો વિચારતાં આપણા ધ્યાનમા નીચેની
૪. તપાસનું ફેલ હકીકતો આવે છે.
પરિણામ

મૂડી વધારનારી રકમો રૂા.		મૂડી ઘટાડનારી રકમો રૂા.	
ભાડું	૮૦૦	વ્યવસ્થાખર્ચ	૨,૧૦૦
વ્યાજ વળતર	૪૦૦	માલ ઘસારો	૮૦૦
માલ	૩,૭૦૦	ચાર્વાક	૭૦૦
સ્થાવર મિલકત	૭૦૦		
			૩,૬૦૦
		ચોખ્ખો વધારો	૨,૦૦૦
	૫,૬૦૦		૫ ૬૦૦

ઉપરની હકીકતો હિસાબમા સ્પષ્ટ જણાઈ આવે એ રીતે એની નોધ કરવાની રહી. ઉપર થયેલો વધારો-ઘટાડો એ આ મુદતનો નફો-તોટો છે. એટલે આ મુદત
પરિણામની નોંધ માટે એક નફા તોટા ખાતુ ઉઘાડી આપણે જુદાં જુદા ખાતાની વધઘટ આ નફા તોટામાં એકત્ર કરીએ, અને તે ખાતાઓમા તે મુજબ સુધારો કરીએ.

આ રીતે કોઈ એક ખાતાની રકમ, કોઈ બીજા ખાતામા લઈ જવી તેને 'હવાલો નાખવો' કહે છે ક પાસે તમારે રૂ ૫૦૦ લેણા હોય, તે તમને ખ આપવા કબૂલ થાય, તો તમે ક પાસેથી રૂપિયા મળી ગયા એમ માની તેને ખાતે એટલી રકમ જમા કરી લો અને તેને બદલે ખને ખાતે એટલી રકમ ઉધારો, એનું નામ હવાલો પાડયો આને જમા ખર્ચ કર્યું એમ પણ કહે છે કારણ કે એક ખાતે જમા કરી બીજે ખાતે ખર્ચ એટલે કે ઉધાર કરાય છે એ જ પ્રમાણે ઉપરની રકમો વિષે નફા-તોટામા હવાલો પાડવો જોઈએ

હવાલો પાડવો

વળી જે મિલ્કતની યાદી બનાવી હોય તેની પણ તે તે ખાતામા નોધ થવી જોઈએ

નફા-તોટાના ખાતાને સામાન્ય રીતે ગુજરાતમા વટાવ ખાતુ કે કમર ખાતું પણ કહે છે વટાવ ખાતુ એ વધારે પ્રચલિત શબ્દ છે, પણ એ બન્ને શબ્દો જુદા અર્થમાં પણ કોઈ વાર વપરાય છે જો કે સામાન્યત વટાવ ખાતુ શબ્દ 'નફા-તોટા' ખાતું એ અર્થમા સમજાય છે, અને અહી આપણે એ જ શબ્દ વાપરીશ

વટાવ

હવાલા નાખ્યા પહેલા આપણે તેની એક જુદી યાદી બનાવી લેવી ઠીક પડશે આ યાદી ઉપરથી આપણી બધી આખર નોધો થવાની, એટલે એને આપણે કાચી આખર નોધ કહીશુ એ કાચા સરવાયા સાથે જ રાખીશુ

કાચી આખર નોધ

કાચી આખર નોંધ

ખાતુ	ખાતાબાકી		વટાવનો હવાલો		ચોખ્ખી ખાતાબાકી		ટીપ
	જમા	ઉધાર	જમા (નુકસાન)	ઉધાર (નફો)	જમા	ઉધાર	
(૧)							
ડ	—	૫,૩૫૦	—	—	—	૫,૩૫૦	
ાવર મિલકત	—	૬,૦૦૦	—	૭૦૦	—	૬,૭૦૦	[illegible]
ાલ	—	૪,૮૦૦	—	૩,૭૦૦	—	૮,૫૦૦	
ુી હુંડી	—	૧,૧૨૫	—	—	—	૧,૧૨૫	
ી હુંડી	૬,૪૨૦	—	—	—	૬,૪૨૦	—	
ાસામી લેણા— નક ૧,૦૦૦ ાબિ ૩,૪૪૫ નસુખ ૧,૭૩૦ ચાવર્ક ૭૦૦		૧૫,૮૭૫	૭૦૦	—	—	૧૫,૧૭૫	ચાવર્ક ૭૦૦ ડુબત
આસામી દેવા— વિનાયક ૭,૬૩૪ ગણેશ ૨,૭૦૦ રામકૃષ્ણ ૧,૨૩૩	૧૧,૫૬૭	—	—	—	૧૧,૫૬૭	—	
મકાનભાડું	૮૦૦	—	—	૮૦૦	—	—	
વ્યાજવળતર	૪૦૦	—	—	૪૦૦	—	—	
વ્યવસ્થાખર્ચ		૨૧૦૦	૨,૧૦૦	—	—	—	
માલઘસારો		૮૦૦	૮૦૦	—	—	—	
			૩,૬૦૦	૫,૬૦૦			
			મૂડીનો હવાલો				
(૨) વટાવ	૨,૦૦૦	—	—	૨ ૦૦૦			
			વટાવનો હવાલો				
(૩) મૂડી ખાતુ	૧૬ ૮૯૩	—	૨ ૦૦૦	—	૧૮,૮૯૩	—	
૧લી અને ૩જી નોધનો કુલ સરવાળો	૩૬,૦૫૦	૩૬,૦૫૦	૫,૬૦૦	૫,૬૦૦	૩૬ ૮૫૦	૩૬,૮૫૦	*

* પહેલી વખતના સરવાળા અને બીજી વખતના સરવાળામાં ૮૦૦નો તફાવત છે તેનું કારણ એ કે જે ૨,૦૦૦નો નફો થયો છે, તેમાથી ૧,૨૦૦નો નફો જમા બાજુઓમાથી થયો છે, અને ૮૦૦નો ઉધાર બાજુઓમાથી થયો છે એ ઉધાર બાજુનો નફો મૂડીમા જમા બાજુએ આવવાથી ૮૦૦નો સરવાળો વધારે થાય છે આ ઉપરથી વિચારી જોનાર વિદ્યાર્થી એ પણ જોઈ શકશે કે આય-વ્યય ખાતાઓની ખાસિયત એ છે કે, એમા જે જમા રહે તે મૂડીમા વધારો કરે જ્યારે બીજા ખાતાઓમા જે ઉધાર બાકી રહે તે મૂડીમા વધારો કરે

ઉપરની કાચી નોધ પરથી આપણે હવે આમનોધમા નીચે **આખર નોંધ** મુજબ હવાલા પાડી ખતવણી કરી શકીએ.

તારીખ ૧૯૩૬		ખાતા પાન	રકમ રૂા	ખાતે જમા	વિગત	ખાતે ઉધાર	રકમ રૂા	ખાતા પાન
ડિસે.	૩૧		૫,૬૦૦	વટાવ	આખર હવાલા	સ્થાવર મિલકત માલ મકાનભાડુ વ્યાજવળતર	૭૦૦ ૩,૭૦૦ ૮૦૦ ૪૦૦	
			૭૦૦ ૨,૧૦૦ ૮૦૦	ડૂબત આસામી-ચાર્વાક વ્યવસ્થા ખર્ચ માલ ઘસારો	,,	વટાવ	૩,૬૦૦	
			૨,૦૦૦	મૂડી	,,	વટાવ	૨,૦૦૦	

ઉપરની નોધ ખતવાઈ ગયા બાદ આપણે જે ખાતા સરખાં થઈ રહેતા હોય તે બધ કરી દઈશુ, અને બાકી રહેલાં ખાતાઓનુ પાછુ સરવાયુ કાઢશુ, તો તે કાચી આખર નોંધના છેલ્લા બે ખાનામાં જણાય છે તેવુ થશે એ ઉપરથી જ મોહન ખાદીભંડારની વર્ષ આખર સ્થિતિ જણાઈ આવે છે એમા જે જમા બાજુની રકમો છે તે ભંડારના મૂડી અને દેવુ છે, અને ઉધાર બાજુની રકમો તેની મિલકત તથા લેણ છે એ નોધના વચલા બે ખાના હિસાબની મુદત દરમિયાન થયેલો નફોતોટો દર્શાવે છે. એ બેઉને છૂટા પાડીને નીચે મુજબ દર્શાવવામાં આવે છે

મોહન ખાદીભંડારનું તા. ૩૧ ડિસેંબર ૧૯૩૧ સુધીનું
વટાવ ખાતું

જમા (આવ)	રૂા	ઉધાર (વ્યય)	રૂા.
સ્થાવર મિલકત	૭૦૦	વ્યવસ્થા ખર્ચ	૨,૧૦૦
માલ	૩,૭૦૦	માલઘસારો	૮૦૦
મકાનભાડુ	૮૦૦	ડૂબત આસામી	૭૦૦
વ્યાજ વળતર	૪૦૦	ચોખ્ખો નફો મૂડી ખાતે જમા	૨,૦૦૦
	૫,૬૦૦		૫,૬૦૦

મોહન ખાદીભંડારનું તા. ૩૧ ડિસેંબર ૧૯૩૬ ને દિવસે

પાકું સરવાયું

મૂડી અને દેવું		રૂ.	અવેજ અને લેંણું*	રૂ.
દેવી હૂંડી		૬,૮૨૦	સ્થાવર મિલકત	૬,૭૦૦
આસામીઓને દેવા		૧૧,૫૬૭	માલ	૮,૫૦૦
મૂડી			લેંણી રકમો	૧૫,૧૭૫
મૂળ	૧૬,૮૬૩		લેંણી હૂંડી	૧,૧૨૫
નફો	૨,૦૦૦	૧૮,૮૬૩	રોકડ	૫,૩૫૦
		૩૬,૮૫૦		૩૬,૮૫૦

* પાકા સરવાયામાં રકમો ગોઠવતા—અને ખાસ કરીને જમણી એટલે અવેજ અને લેંણાની—એક નિયમ યાદ રાખવાનો છે કે રકમો તેના પૈસા થઈ શકે એ મુજબ ચડતા કે ઊતરતા ક્રમમા ગોઠવવી. દા. ત ઊતરતા ક્રમમા ગોઠવીએ તો સ્થાવર મિલકત, માલ, લેંણું, બેંક રોકડ, હાથ પર રોકડ એમ આવે અને ચડતા ક્રમમા ગોઠવીએ તો એથી ઊલટું. પણ પહેલા માલ પછી મિલકત પછી રોકડ એ પ્રમાણે નહિ દેવુ અને મૂડી તરફની રકમોમાં પણ સામાન્ય રીતે મૂડી છેલ્લી આવે એમ ગોઠવણ હોય છે. માત્ર કંપનીઓના હિસાબમાં મૂડી શરૂઆતમા હોય છે. પણ તેમા તો કાયદો, તેમ જ બીજાં ઘણાં કારણો હોય છે.

પાછલા અભ્યાસોમા આવેલા નીચેના, દાખલાની તૈયાર કરેલ ખાતાવહી અને કાચા સરવાયા પરથી દરેકના આખર નોંધના હવાલા પાડી વટાવ ખાતુ, મૂડી ખાતુ તથા પાકું સરવાયુ તૈયાર કરો

૪	પા. ૪૫	દાખલો ૪	સિલક પુસ્તકોની કિંમત રૂ ૩૫૦
૫.	પા. ૪૬	દાખલો ૬	સિલક લાકડાની કિંમત રૂ ૧૦૦
૬.	પા. ૪૬	દાખલો ૭	સિલક ખાદીની કિંમત રૂ. ૨૫૦ બીજા કાપડની કિંમત રૂ ૩,૪૦૦
૭.	પા. ૪૭	દાખલો ૮	સિલક રૂની કિંમત રૂ ૬૦૦
૮.	પા. ૪૭	દાખલો ૯	સિલક અનાજની કિંમત રૂ ૮૦૦
૯.	પા ૯૨	દાખલો ૪	
૧૦	પા. ૯૩	દાખલો ૫	સિલક રૂની કિંમત રૂ ૬૦૦
૧૧.	પા. ૯૩	દાખલો ૬	સિલક માલની કિંમત રૂ ૧,૫૦૦
૧૨.	પા. ૮૪	દાખલો ૭	સિલક માલની કિંમત રૂ ૨,૬૦૦
૧૩.	પા. ૧૦૭	દાખલો ૬	સિલક માલની કિંમત રૂ ૫,૦૦૦
૧૪.	પા. ૧૦૭	દાખલો ૭	સિલક માલની કિંમત રૂ ૩,૦૦૦
૧૫.	પા. ૧૦૮	દાખલો ૮	સિલક માલની કિંમત રૂ ૧,૮૫૦
૧૬	પા. ૧૦૮	દાખલો ૯	સિલક માલની કિંમત રૂ ૬,૨૫૦
૧૭.	પા ૧૧૯	દાખલો ૨	સિલક માલની કિંમત રૂ ૧,૦૦૦
૧૮	પા ૧૨૫	દાખલો ૩	
૧૯	પા. ૧૨૫	દાખલો ૪	સિલક માલની કિંમત: ખાદી રૂ ૧૨૫ લેખન સાહિત્ય રૂ ૭૭-૧૪-૯, સાબુ રૂ ૩૭-૧૩-૦ અને ચણા રૂ ૨-૮-૧

શરૂ નોંધ

અત્યાર સુધી આપણે જેટલા ઉદાહરણો લીધા તેમાં હિસાબો વચ્ચેથી જ ઉપાડયા હતા. કોઈ પણ મુદતનુ વટાવ ખાતુ તથા પાકું સરવાયુ કાઢયા પછી એ હિસાબ બીજા ચોપડાઓમાં ચાલુ કરવો હોય તો કેમ કરવું, અથવા પહેલી જ વાર નવા ચોપડા શરૂ કરવા હોય તો કેમ કરવા તે હવે આપણે જોઈએ.

છેલ્લા પ્રકરણમા મોહન ખાદી ભંડારનુ તા. ૩૧-૧૨-૧૯૩૬નુ પાકું સરવાયુ નીચે મુજબ હતુ.

મૂડી અને દેવુ		રૂ.	અવેજ અને લે'ણું		રૂ.
			સ્થાવર મિલકત		૬,૭૦૦
દેવા			માલ		૮,૫૦૦
વિનાયક	૭,૬૩૪		લે'ણી રકમો		
ગણેશ	૨,૭૦૦		જનક	૧૦,૦૦૦	
રામકૃષ્ણ	૧,૨૩૩	૧૧,૫૬૭	શિબિ	૩,૪૪૫	
દેવી હુંડી		૬,૪૨૦	મનસુખ	૧,૭૩૦	૧૫,૧૭૫
મૂડી		૧૮,૮૬૩	લે'ણી હુંડી		૨,૧૨૫
			રોકડ		૫,૩૫૦
		૩૬,૮૫૦			૩૬,૮૫૦

નવા વર્ષે ઉપર મુજબના ખાતાથી આપણી શરૂઆત થઈ કહેવાય એટલે નવા વર્ષમા આ નોધ સૌથી પહેલી થવી જોઈએ એ દેખીતુ છે એટલે કે આગના વર્ષનુ પાકુ સરવાયુ તે નવા વર્ષની શ નોધ થાય એ આમનોધમાં નીચે મુજબ નોધી શકાય.

જમા							ઉધાર		
તારીખ ૧૯૨૭	ખાતે પાનું	રકમ	ખાતુ	ખાતે પાનું	બાબત	ખાતે પાનું	ખાતુ	રકમ	ખાતે પાનું
જાને ૧		૬,૪૨૦	દેવીહૂંડી		નવા વર્ષની		રોકડ	૫,૩૫૦	
		૭,૬૩૪	વિનાયક		શરૂનોધ ગયા		સ્થા. મિલ	૬,૭૦૦	
		૨,૭૦૦	ગણેશ		વર્ષના પાકા		માલ	૮,૫૦૦	
		૧,૨૩૩	રામકૃષ્ણ		સરવાયા		લેણી હૂંડી	૧,૧૨૫	
		૧૮,૮૬૩	મૂડી		મુજબ		જનક	૧૦,૦૦૦	
							શિવ	૩,૪૪૫	
							મનસુખ	૧,૭૩૦	
•			૩૬,૮૫૦				૩૬,૮૫૦		

ચાલુ હિસાબમા આ પ્રમાણે નવે વર્ષ નોધ કરવાનુ પ્રયોજન સમજવુ કઠણ નથી પરન્તુ નવો જ હિસાબ શરૂ કરવામા આવે ત્યારે પણ આ જ મુજબ નોધ થાય દા ત ધારો કે એક માણસે નવો ધંધો શરૂ કર્યો તે વખતે તેની આર્થિક સ્થિતિ નીચે મુજબ હતી

	ગા		રૂા
રોકડા	૭,૬૫૫	આ સામે તેનું નીચે	
બેંકમા	૧૩,૦૦૦	મુજબ દેવુ હતું	
કૃષ્ણ પાસે	૫,૦૦૦	દીનદયાળનુ	૩૮૦
શિવરામ પાસે	૨,૦૦૦	ગોવિંદનુ	૧૬૬
મિલકત	૨૫,૦૦૦	મિલકત પર ગિરો	૧૧,૦૦૦
	૫૨ ૬૫૫		૧૧,૫૪૬

એની મિલકત અને લેંણાની રકમમાંથી દેવાની રકમ બાદ કરીએ તો રૂ. ૪૧,૧૦૯ બાકી રહે. ઉપરની આર્થિક સ્થિતિનું તારણ એ છે કે જે દિવસે તેણે નવો ધંધો શરૂ કર્યો તે દિવસે એનું દેવું-લેણું બધું ચૂકવાઈ જાય તો એની પાસે રૂ. ૪૧,૧૦૯ રહે. આ રકમ એની મૂડી કહેવાય. આ મૂડીની રકમ રૂ. ૧૧,૫૪૬માં ઉમેરવામાં આવે તો બન્ને બાજુના સરવાળા સરખા થાય. એને દેવા તરફ મૂકવાનો અર્થ એ છે કે મૂડી એ માણસને પોતાને દેવું છે. વેપારના ચોપડા અને ખાનગી ચોપડા જુદા રખાય — અને રખાવા જોઈએ — તો મૂડીની રકમ ખાનગી ચોપડે લેંણા તરીકે અને વેપારને ચોપડે દેવા તરીકે લખાશે. એટલે આ રીતે બન્ને સરવાળા સરખા કરી જેટલું એની પાસે તથા બીજા પાસેથી લેવાનું છે એ બધાં ખાતે ઉપર મુજબ ઉધાર કરી જેટલું બીજાને આપવાનું તથા મૂડી છે એ બધાં ખાતે જમા કરી શરૂ નોંધ કરવી જોઈએ.

આ નોંધ આમનોંધમાં જ કરવાની હોય છે. એની ખતવણી પહેલી થાય. એ પૈકી રૂ. ૭,૬૫૫ રોકડા હોવાને લીધે, રોકડમેળમાં એ જમા બાજુએ પુરાંત બાકી રહેશે. આ રોકડ સિલકની રકમ આમનોંધમાંથી ખાતાવહીમાં ખતવવાની હોવાથી રોકડમેળમાંથી ખતવવાની જરૂર નથી. તેથી રોકડમેળના ખા. પા.ના ખાનામાં √ ચિહ્ન મૂકી દેવું.

અભ્યાસ (૮)

૧. ઉપરની વિગતો પરથી શરૂ નોંધ કરો.

૨. છેલ્લા પ્રકરણમાં આપેલાં ઉદાહરણો (પા. ૧૨૧થી ૧૩૮, દા. ૧થી ૧૯) પરથી થયેલાં પાકાં સરવાયાંના આધારે શરૂ નોંધ કરો.

૩. નીચેના દાખલામાં શરૂ નોંધ કરો. જુદી જુદી લેવડદેવડો રોકડમેળ અથવા આમનોંધમાં લખી, તેની ખાતાવહી કરી, કાચું સરવાયું, વટાવખાતું, મૂડીખાતું અને પાકું સરવાયું કરી નવા માસની શરૂ નોંધ કરો. (માલની સઘળી લેવડ-દેવડો ખરીદ-વકરા ખાતે લેવાની છે.)

૪ શ્રી વિદ્યાર્થી વસ્તુભંડારનું તા ૩૧ માર્ચ ૧૯૨૯ના રોજ કાચું સરવૈયું નીચે પ્રમાણે હતું

દેવું અને મૂડી

કરવા પાટીદાર વિદ્યાલય રૂ ૨૮–૫ ૯, વિદ્યાર્થી વસ્તુભંડાર (મૂડી) રૂ ૨૬૭–૬ ૬, વિદ્યાર્થીફંડ રૂ ૨૨–૫–૯ વિદ્યાર્થી ભંડાર અનામત રૂ ૧૫૧–૨–૦, સિલક વધઘટ રૂ ૧–૯–૪, દક્ષિણામૂર્તિ પ્રકાશન મંદિર રૂ ૨૩–૪–૦, પાટીદાર મુદ્રણાલય રૂ ૨–૯–૩, શુદ્ધ ખાદીભંડાર, અમદાવાદ રૂ ૮૭–૧૪–૦, પાટીદાર ઉદ્યોગાલય રૂ ૧–૧૩–૬, હરગોવિંદદાસ રૂ ૧૯–૭–૬, વિદ્યાર્થી બચત ભંડોળ રૂ ૧–૦–૦

અવેજ અને લેણું

કડવા પાટીદાર કેળવણી ઉત્તેજક મંડળ રૂ ૯–૯–૦ પાટીદાર આશ્રમ રૂ ૨૪ ૧૨–૦, ધનરાજ ભગત રૂ ૨–૧૪–૦ દેસાઈ ગોવિંદલાલ રૂ ૭ ૧૫–૬, પટેલ છગનલાલ કાળીદાસ રૂ ૧૧–૨–૬, ગુજરાત સાહિત્ય મંદિર રૂ ૧–૨ ૬, ટપાલ ખર્ચ રૂ ૨ ૧૧–૯, એ વી. સ્કૂલ, હારીજ રૂ ૦ ૦ ૩, ખર્ચ ખાતું રૂ ૧૨ ૪ ૬, ટપાલ વિભાગ રૂ ૫ ૦ ૦, વિદ્યાર્થી સ્નેહ સમેલન રૂ ૩૪–૯–૯, વિદ્યાર્થી મંડળ રૂ ૪–૨–૯, વકીલ પુરુષોત્તમદાસ રૂ ૮–૯–૬, ખરીદ વિભાગ ખાતે રૂ ૩૬–૪ ૦, પોપટલાલ મગનલાલ રૂ ૬ ૧ ૩, બાપુલાલ ગાંધી રૂ ૪ ૨–૯, કેળવણી 'ત્રૈમાસિક' રૂ ૧ ૧૪ ૦ છગનલાલ પીતામ્બરદાસ રૂ ૩ ૯–૩, ખરીદ–વકરા ખાતુ રૂ ૪૭૫ ૧૧ ૦, વિઠ્ઠલદાસ રણછોડદાસ રૂ ૭–૧૩–૩ અંબાલાલ વકીલ રૂ ૦ ૬ ૬, ડોકટર માણેકલાલ રૂ ૧ ૦–૦, વટાવ ખાતે રૂ ૫–૦–૯ નગીનભાઈ પુરુષોત્તમ રૂ ૬ ૨ ૦, અરજણ મિસ્ત્રી રૂ ૩ ૯–૯, સ્ટેશન માસ્તર ભોગીલાલ રૂ ૦ ૧–૬ કુબેરદાસ હરિદાસ રૂ ૧–૧૨–૯, રોકડ સિલક રૂ ૧૨૦–૭–૦

માર્ચ માસ દરમ્યાન નીચે મુજબ લેવડદેવડો થઈ હતી તા. ૪ શુદ્ધ ખાદી ભંડારની ખાદી ખરીદી રૂ ૪૭ ૨ ૩, બાપુભાઈ ગાંધીને સાબુ મણ ૧ તથા ડ્રોઈંગ બુક નં ૨ આપ્યા રૂ ૧ ૧૫–૦, ક પા કે મંડળને તાળા નં ૨ આપ્યા રૂ ૩ ૦ ૦, છગનલાલ કાળીદાસને આપ્યા રૂ ૦–૭–૦, પોપટલાલ ગુલાબદાસને ખાદી વેચી રૂ ૪ ૧૩–૦, નીચેની વિગતે અમદાવાદથી માલ ખરીદ કર્યો ચણા મણ ૧ રૂ. ૪ ૫–૦, લેખન સાહિત્ય રૂ ૬૩ ૧૨ ૦ તાળા રૂ ૪ ૧૨–૯, 'વીર વલ્લભભાઈ' રૂ ૧ ૧૪ ૦, સાબુ રૂ ૧૨ ૬–૦, ડ્રોઈંગ બુક નં ૨ રૂ ૦ ૫–૦, અમદાવાદ માલ ખરીદવા ગયેલા ત્યાનું ખર્ચ રૂ ૩–૮–૩, ખાદી ભંડારમાંથી

આવેલી ખાદીની મજૂરી રૂ. ૦-૨-૦, પાટીદાર વિદ્યાલયને આપેલા માલનો આંકડો: કાગળ રીમ ૧૦ રૂ ૧૮-૧૨-૦, સાઈક્લોસ્ટાઈલ કાગળ રૂ. ૮-૦-૦, સાઈક્લોસ્ટાઈલની શાહી રૂ ૨-૮-૦, રેલવેખર્ચ રૂ. ૦-૧૨-૦; રોકડેથી માલનું વેચાણ રૂ. ૯-૬-૩.

તા. ૫ થી ૧૫: ૫. છગનલાલે ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ પાસેથી લઈ શુદ્ધ ખાદી ભંડારને રૂ ૧૦-૧૦-૦ આપેલા તેનો હવાલો નાખ્યો. કુબેરદાસ હરિદાસ પાસેથી મળ્યા રૂ ૧-૧૨-૯, ક પા કે. મંડળને ખાદીની ચાદર વેચી રૂ. ૨-૪-૯, પાટીદાર વિદ્યાલયને લેખન સાહિત્ય વેચ્યું રૂ ૦-૧૦-૬ : ૬. છગનલાલ કાળીદાસ તરફથી મળ્યા રૂ. ૦-૭-૦ : ૭ ગૂજરાત વિદ્યાપીઠને છગનલાલ સાથે મોકલ્યા રૂ. ૧૦-૧૦-૦, શુદ્ધ ખાદી ભંડાર અમદાવાદમાં ભર્યાં હા. છગનલાલ રૂ ૪૫-૦-૦ : ૮. ખરીદ વિભાગ ખાતે ઉધારીને છગનલાલને આપ્યા રૂ. ૧૦-૧૨-૦ : ૯ હરગોવિંદદાસને આપ્યા રૂ. ૮-૦-૦: ૧૧. નીચેની વિગતે રોકડેથી માલ ખરીદ્યો: સાબુ રૂ. ૧-૧૦-૦, ધાણી-ચણા રૂ. ૯-૯-૦; પાટીદાર ઉદ્યોગાલય પાસેથી ટેબલક્લોથ લીધું રૂ. ૧-૪-૦: ૧૨. દેસાઈ ગોવિંદલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ ૭ ૧૫-૯, વકીલ પુરુષોત્તમદાસ પાસેથી મળ્યા રૂ ૮-૯-૬, પોપટલાલ મગનલાલે આપ્યા રૂ. ૬-૧-૩: ૧૩. પટેલ વિઠ્ઠલદાસ તરફથી મળ્યા રૂ ૭-૧૩-૩, પટેલ જુગલભાઈએ આપ્યા રૂ. ૬-૨-૦, ધનશા ભગતને ખાતે જમા કરી પાટીદાર આશ્રમને ખાતે હવાલો નાખ્યો રૂ. ૨ ૧૪-૦; ૧૪. પાટીદાર આશ્રમ ખાતે જમા કરી પાટીદાર મુદ્રણાલય ખાતે ઉધાર્યાં રૂ. ૨-૯-૩, ક. પા. કે મંડળને ખાદી વેચી રૂ. ૬-૫-૯: ૧૫ પાટીદાર વિદ્યાલયને દોરા વેચ્યા રૂ. ૦ ૪-૬, છપામણી ખર્ચના ચૂકવ્યા તે ખર્ચ ખાતે ઉધાર રૂ ૪-૮-૦, આશ્રમ પાસેથી મગ શે. ૫ રોકડેથી ખરીદ્યા રૂ. ૦-૫-૬: તા. ૫ થી ૧૫ સુધીનું રોકડ વેચાણ રૂ. ૩૧-૮-૦:

તા. ૧૬ થી ૨૨: ૧૬. ડૉક્ટર માણેકલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ ૧-૦-૦; પટેલ પોપટલાલ મગનલાલને ખાદીના ધોતિયા આપ્યાં રૂ. ૩-૩-૬: ૧૭. ધાણી મણ ૦ાા ખરીદી રૂ. ૨-૯-૦: ૨૦. ખાતાવહી ખરીદી-ખર્ચ ખાતે રૂ. ૩-૧-૩ ૨૧. હરગોવિંદદાસે લીધા રૂ, ૦-૫-૬. તા. ૨૨ સુધીનું રોકડ વેચાણ રૂ ૨૧-૧૪-૬ :

તા ૨૩ થી ૨૬: ૨૩. સ્નેહ સંમેલન ખાતે જમા કરી પાટીદાર વિદ્યાલયને ખાતે ઉધાર્યાં રૂ. ૩૪-૯-૯: ૨૪ ક પા. કે. મંડળ પાસેથી લેખન સાહિત્ય ખરીદ્યું રૂ ૪-૧૦-૦, કડી શહેર વ્યાયામ મંદિરને ખાદી વેચી રૂ. ૩૨-૧૧-૯: ૨૫. હરગોવિંદદાસ પટેલને સાબુ વેચ્યો રૂ. ૦-૩-૯, તા. ૨૫ સુધીનું રોકડ વેચાણ રૂ. ૦-૧૩-૦:

૨૬. સિલક વધઘટ ખાતાની રકમનો વટાવ ખાતે હવાલો નાખ્યો, નીચેનાં ખાતે બાકી રહેલી રકમો લખી વાળી: સ્ટેશન માસ્તર છોટાલાલ રૂ. ૦-૧-૬, એ. વી રફૂલ, હારીજ રૂ ૦-૦-૩:

છેલ્લે દિવસે સિલક રહેલા માલની કિંમત રૂ. ૫૯૮-૪-૯.

૫. શ્રી. શંકરલાલ મગનદાસને ચોપડે નીચેની લેવડદેવડોની નોંધ કરી ખતવણી કરી તથા પાકું સરવૈયું તૈયાર કરી નવા માસની શરૂ નોંધ કરો.

ઓગસ્ટ ૧. પાછલી ખાતાબાકી રોકડ સિલક રૂ ૧,૦૦૦, સૂતરનો જથો રૂ ૧,૫૦૦, રેશમનો જથો રૂ ૨,૦૦૦, બળવંતરાય પાસે લેણા રૂ. ૭૦૦, બહેચરદાસ તથા ફૂલશંકરને અનુક્રમે દેવા રૂ ૭૦૦, અને ૪૦૦: ૩ સૂતર વેચ્યું રૂ ૩૦૦, દેવું ચૂકવ્યું રૂ ૫ બળવંતરાયને રેશમ વેચ્યું રૂ ૩૦૦. ૭ મજૂરી ચૂકવી રૂ. ૫૦. ૧૦. ખાનગી ઉપયોગ માટે રેશમ લીધું રૂ ૧૦૦, વેપાર ખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૨૦. ૧૨. બહેચરદાસને સૂતર વેચ્યું રૂ. ૪૦૦. ૧૫. રેશમ ખરીદ્યું રૂ. ૭૦૦; તે પર થયેલું ખર્ચ રૂ. ૩૦: ૨૦. કાર્યાલયમાં વાપરવા માટે લેખન સાહિત્ય ખરીદ્યું રૂ. ૨૫ ૨૫. ખાનગી ઉપયોગ માટે ઉપાડ્યા રૂ ૭૫: ૨૬ ફૂલશંકરને રેશમ વેચ્યું રૂ ૪૦૦. ૨૮ બળવંતરાય પાસેથી મળ્યા રૂ. ૬૦૦: ૩૧. ભાડું ચૂકવ્યું રૂ ૧૫૦:

સિલક સૂતરનો જથો ૨,૦૦૦, રેશમનો જથો ૨,૧૦૦.

નામાનાં તત્ત્વો

ભાગ ૨ જો

નામાની વિશેષ વાતો

પ્રાસ્તાવિક

પહેલા ભાગને જો તમે બરાબર સમજ્યા હો તો નામાના બધાયે આવશ્યક સિદ્ધાંતો તેમાં આવી ગયા છે. હવે પછીના બીજા ભાગમાં કોઈ નવાં તત્ત્વ નથી, પણ તમે જે શીખી ગયા છો તેમાંથી જ તેની વાતો ઉદ્ભવે છે. માણસના વ્યવહારો અનેક પ્રકારના હોય છે. દા. ત. કોઈ માલનો ક્રય-વિક્રય કરે છે, કોઈ હૂંડીનું લેણ-દેણ કરે છે, કોઈ નાણાવટું કરે છે, કોઈ શેરોનો જ ધંધો કરે છે, કોઈ વ્યાજવટું કરે છે, કોઈ માલનો બનાવનારો હોય છે, કોઈ ખેતી-ખાણ વગેરેમાંથી કાચો માલ ઉત્પન્ન કરનારો હોય છે, કોઈ દલાલી કે આડત જેવો મધ્યસ્થપણાનો જ ધંધો કરે છે, કોઈ કેવળ આગગાડી, મોટર, વહાણ વગેરે વાહનો વડે મનુષ્ય કે માલને સ્થાનાંતર કરાવવાનો ધંધો કરે છે, વળી કોઈ માણસ ધાર્મિક, કેળવણીની કે એવી કોઈ સમાજોપયોગી સાર્વજનિક સંસ્થા ચલાવે છે, જેમાં નફાની દૃષ્ટિ નથી હોતી છતાં પાઈ-પાઈનો હિસાબ રાખવો પડે છે. આ ઉપરાંત કોઈ માણસ એકલો જ ધંધો કરે છે, કોઈ ભાગીદારીમાં કરે છે, કોઈ વળી લિમિટેડ કંપની કાઢે છે.

ધંધાના આવા જુદા જુદા પ્રકારોને લીધે દરેક ધંધાની ખાસ જરૂરિયાતને લક્ષમાં રાખી રોકડમેળ, આમનોંધ વગેરેના જુદા જુદા પેટા વિભાગો કરવાની જરૂર પડે છે. આવા દરેકે દરેક વ્યવસાયના ચોપડાઓની માહિતી આપવાની જરૂર નથી. પહેલા ભાગનાં તત્ત્વો સમજ્યા હો તો, તેવા વિભાગો તમે પોતે ઉપજાવી શકો, અથવા કોઈ અન્વેષકની સલાહ લઈ નિશ્ચિત કરી શકો. પણ એમાંના કેટલાક મુખ્ય અને વિશેષ પ્રચલિત પ્રકારો અને લગભગ બધા વ્યવસાયમાં આવનારાં તત્ત્વો જાણી લેવાં અઘટિત નહિ થાય.

૧૨

રોકડમેળ—વળતર ખાનું

રોકડમેળનો વિચાર કરતી વખતે ચેક તેમજ બૅંકના વ્યવહારો માટે એક જુદું ખાનું રાખવાથી હિસાબ રાખવામાં કેવી સરળતા આવે છે તે આપણે જોયું હતું

રોકડમેળનાં ખાનાં આમ પૂછતા આ જુદા ખાના એટલે આમનોંધમાંથી માત્ર રોકડનોંધનો જ જુદો ચોપડો ન થયો, પણ એક જ ચોપડામાં રોકડનોંધ તેમજ ચેકનોંધ અને બૅંકનોંધ સમાવી દેવાયા

આવું જ એક વધારાનું ખાનું વળતર માટે રાખી શકાય છે માલનો જથાબંધ ક્રયવિક્રય કરનાર વેપારી માલની કિંમત તુરત જ નથી આપતો કે મેળવતો જુદા જુદા

વળતર ધંધા તથા ગામના રિવાજ મુજબ વેપારીને પૈસા ચૂકવવા માટે આઠ દિવસથી માંડી ત્રણ મહિના સુધીની મુદત આપવામાં આવે છે માલનો ભાવ એમાં મળવામાં આટલો વિલંબ થવાનો છે એ લક્ષમાં રાખીને જ રાખવામાં આવે છે આથી જો કોઈ માણસ તુરત જ અથવા

પૂરી મુદત પહેલાં પૈસા ચૂકવી દેવા ઇચ્છે, તો તેની પાસે પણ એ જ ભાવ લેવામાં આવે તો કોઈ તુરત પૈસા આપી દેવાનું પસંદ જ ન કરે. આથી, જો કોઈ તુરત અથવા મુદત પહેલાં પૈસા આપવા આવે તો તેણે જેટલી વહેલી ચુકવણી કરી હોય તેના પ્રમાણમાં કાંઈક વળતર કાપી આપવામાં આવે છે. આ વળતરનો બચાવ એ નફા-તોટામાં એક મહત્ત્વની વિગત થાય છે, તેથી આય-વ્યય વિભાગમાં વળતરખાતું એક અગત્યનું ખાતું બને છે. જથાબંધ માલના વેપારીને ત્યાં એવી રીતે રોજ વળતર કાપી આપવાના કે મેળવવાના વ્યવહારો થાય છે, અને તેથી એની સગવડભરી નોંધ રાખવાની પદ્ધતિ અખત્યાર કરવી પડે છે.

વળતરનો વ્યવહાર

દા. ત. ધારો કે મોહન ખાદી ભંડારમાંથી રમેશ નામનો ક્ રગામડાનો એક ખાદીફેરી કરનાર દર વખતે સો રૂપિયાનો માલ લઈ જાય છે. એને પૈસા ચૂકવવા માટે મહિનાની મુદત લેવાની છૂટ છે. પણ એ જો વહેલા પૈસા આપી જાય તો દિવસ દીઠ સેકડે ચાર આના વળતર કાપી આપવાની શરત છે. આમ હોવાથી એ કોઈ વખત તુરત જ, કોઈ વાર બે દિવસે, કોઈ વાર આઠ દિવસે, કોઈ વાર મહિને પૈસા આપી જાય છે. આથી એને જુદે જુદે વખતે જુદું વળતર કાપી આપવુ પડે છે. ધારો કે એક મહિનામા નીચે પ્રમાણે વ્યવહાર થયો :

માલ લઈ ગયા તારીખ	કિંમત	ચૂકવવાની તારીખ	પૈસા ચૂકવ્યા તારીખ	કેટલા દિવસ પહેલાં	વળતર (રોજના સેંકડે ચાર આના પ્રમાણે)	ચૂકવાયલી રકમ
જાને.						
૧	૧૦૦	૧ ફેબ્રુ.	૯ જાને.	૨૩	૫-૧૨-૦	૯૪-૪-૦
૮	૧૦૦	૮ ફેબ્રુ.	૧૧ ,,	૨૮	૭—૦-૦	૯૩-૦-૦
૧૧	૧૦૦	૧૧ ફેબ્રુ.	૧ ફેબ્રુ.	૧૦	૨—૮-૦	૯૭-૮-૦

ઇત્યાદિ.

હવે સામાન્ય ચોપડામાં ૧લી, ૮મી અને ૧૧મી તારીખે આમનોંધમાં માલ વેચાણ ખાતે સો સો રૂપિયા જમા કરી, રમેશ ખાતે ઉધારવામાં આવે, ૮મી તારીખે એ રૂ. ૬૪–૮–૦ રોકડા આપી જાય, તે રોકડ મેળમાં એને ખાતે જમા થાય. પણ રૂ. ૫–૧૨–૦ એ કંઈ આપવાનો નથી, એટલા એને વળતરના કાપી આપ્યા છે, માટે એ રકમ જો એને ખાતે જમા લેવામાં ન આવે તો એનું એ રકમનું ખાતું પૂરું થયેલું માલૂમ નહિ પડે. માટે ૮મી તારીખે આમનોંધમાં એને ખાતે રૂ ૫–૧૨–૦ જમા કરી, વળતર ખાતે એટલી રકમ ઉધારી નાખવી પડે. આમ એક જ વ્યવહારની રોકડમેળ તેમ જ આમનોંધમાં નોંધ કરીએ ત્યારે એ પૂરેપૂરો નોંધાય. આવા વ્યવહાર ઘણા માણસો સાથે અને રોજ રોજ થતા હોય તો એ બહુ અગવડભર્યું લાગે. પણ જેમ ચેક અને બૅંક માટે રોકડમેળમાં જુદા ખાના પાડ્યા તેમ વળતર માટે પણ એક જુદું ખાનું પાડવામાં આવે તો આ વ્યવહાર સરળતાથી નીચે મુજબ નોંધી શકાય

વળતરની નોંધ

જમા*

તારીખ	વિગત	ખાતાપા	વળતર (આપેલું)	ચિઠ્ઠી	રોકડ
જાને. ૮	રમેશને ખાતે		૫–૧૨–૦		૬૪–૮–૦
૧૧	"		૭–૦–૦		૯૩–૦–૦
૨૧	"		૨–૮–૦		૯૭–૮–૦

આ જ રીતે, મોહન ખાદી ભંડારને પોતાના વ્યવહારોમાં જેની પાસેથી વળતર મળ્યું હોય તેને પૈસા ચૂકવતી વખતે એને ખાતે જ્યારે પૈસા ઉધારે ત્યારે વળતરના ખાનામાં મળેલું વળતર નોંધે, અને ચિઠ્ઠી રોકડના ખાનામાં ચૂકવેલી રકમ નોંધે. ચેકથી આપી હોય તો ચિઠ્ઠીના ખાનામાં નોંધે, અને રોકડ આપી હોય તો રોકડ ખાનામાં.

મળેલું વળતર

---

* ઉધાર બાજુ પણ આ જ રીતે નોંધાય.

મેળ પૂરો કરે, ત્યારે જેમ જમા બાજુની રોકડ તથા ચિઠ્ઠી ખાતાંની રકમોનો સરવાળો રોકડ ખાતામાં તથા ચિઠ્ઠી ખાતામાં ઉધારવામાં આવે છે, તેમ જ વળતરની રકમોનું પણ થાય એટલે કે ઉપરના વળતર ખાતાનો સરવાળો (૨૫-/-૦) વળતર ખાતે ઉધરે. એથી ઊલટું, ઉધાર બાજુનું.

વળતર ખાતું

જો કોઈ માણસ આ પ્રમાણે માલનો ક્રય-વિક્રય ન કરતો હોય,* અને તેથી વળતર સાથે એને સંબંધ ન હોય, પણ હૂંડિયામણનો ધંધો કરતો હોય, તો તે વળતરને બદલે હૂંડિયામણનું ખાતું પાડે, કોઈ નાણાવટનો ધંધો કરતો હોય તો વટાવનું ખાતું પાડે, મોટાં પ્રમાણ પર ધીરધારનો ધંધો કરતો હોય તો તેનું ખાતું પાડે—એ સમજી શકાય એવું છે. કોઈને ત્યાં એવા બે ત્રણ પ્રકારના વ્યવહારો થતા હોય, તો તે દરેકને માટે એ જુદું જુદું ખાતું રાખી શકે. એવા દરેક પ્રકારના વ્યવહારનો જુદો જુદો નફો-તોટો જાણવાની એ જરૂર ન સમજતો

* પૈસા ચૂકવવાની શીઘ્રતાને લીધે જેમ વળતર કાપવામાં આવે, તેમ અમુક રકમનો સામટો માલ ખરીદનારને ભાવની જે રાહત આપવામાં આવે છે, તે પણ એક જાતનું વળતર જ હોય છે. દા. ત. ધારો કે ૧૦ નંબરના સૂતરનો ભાવ ૧૨ આને રતલ રાખેલો હોય, પણ ૨૫ રૂ. નું સામટું ખરીદનારને ૫ ટકા, ૧૦૦ રૂ. નું ખરીદનારને ૧૦ ટકા વગેરે વળતર અપાતું હોય, તો રૂપિયા સોનો માલ ખરીદનારનું બિલ નીચે મુજબ થાય.

સૂતર રતલ ૧૩૩⅓ દર ૦-૧૨-૦ પ્રમાણે	રૂ ૧૦૦
બાદ વળતર ૧૦ ટકા	૧૦
	રૂ ૯૦

એટલે માલ ખાતે રૂ ૯૦ જમા કરી માલ લેનાર ધણીને ખાતે રૂ. ૯૦ ઉધારવાના. આ વળતર માલવળતર અથવા સોદાવળતર (Trade discount) તરીકે ઓળખાય છે. તેને રોકડ નાણાં આપવાને કારણે આવેલા કે મળેલા વળતર સાથે સંબંધ નથી. માલ અથવા સોદાવળતરને પરિણામે માલ ખાતાના નફાની રકમ વધશે કે ઘટશે જ્યારે રોકડ-વળતરને કારણે વટાવ ખાતાના ચોખ્ખા નફાની રકમ વધશે અથવા ઘટશે.

હોય, તો એક 'વટાવ' ખાનું જ રાખી, તેમા એવા બધા વ્યવહારો નોંધે બેંક જેવી પેઢી જેમા બધાયે ધધા થતા હોય, ત્યા એવાં અનેક ખાના હોય એ પણ આ પરથી સમજી શકશો

અભ્યાસ (૮)

૧ વળતર એટલે શુ તે સમજાવો

૨ માલ વળતર અને રોકડ વળતર વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.

૩ લાલા શ્યામલાલ એક મહિનાની મુદ્દત પહેલા નાણા ચૂકવનાર પોતાના ઘરાકોને દર સો રૂપિયે રોજના ચાર આના પ્રમાણે વળતર કાપી આપે છે રામકૃષ્ણ નામના એક ઘરાકે માલ તથા રોકડના નીચે પ્રમાણે વ્યવહારો કર્યા તો તેને જે વળતર અપાય તેની ગણતરી કરી લાલા શ્યામલાલ તેમ જ રામકૃષ્ણ બન્નેના રોકડમેળમા તેની નોધ કરો.

માલ લીધા તારીખ	માલની કિંમત	પૈસા ચૂકવ્યા તારીખ
જૂન ૭	૨ ૦	જૂન ૧૩
,, ૧૫	૩૫	,, ૨૧
, ૨૧	૨૫૦	,, ૨૯

૪ વેણીશકર નર્મદાશકરની નીચેની લેવડદેવડો રોકડમેળમા નોંધી રોકડ ખાતુ તથા વળતર ખાતુ તૈયાર કરો॰ ડિસેમ્બર ૧૯૩૧ .

તા ૧ પુરાત બાકી—રોકડા રૂ ૧,૫૫૦ ૨ જયશકર બાપુભાઈ પાસેથી મળ્યા રૂ ૨૮૫ તેમને આપેલું વળતર રૂ ૧૫ ૩ મુસાફરી ખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ ૧૫૦ ડી કાજીજી ને આપ્યા રૂ ૧૯૦, તેમણે આપેલું વળતર રૂ ૧૦ ૬ રોકડેથી માલ વેચ્યો રૂ ૨૦૦ ૯ રોકડેથી માલ ખરીદો રૂ ૫૦૦ ૧૨ જૂના સચા રોકડેથી વેચ્યા રૂ ૧,૦૦૦. ૧૫. જયસુખલાલ મોહનલાલ પાસેથી મળ્યા રૂ ૪૮૦, તેમને આપેલુ વળતર રૂ ૨૦ ૧૯ બોમ્બે ટ્રેડિંગ કુ ને આપ્યા રૂ ૫૪૦, તેમણે આપેલું વળતર રૂ ૬૦ ૨૭ આજે પાકતી સેંગી હૂડીના મળ્યા રૂ ૪૦૦ ૨૮ વેપાર ખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ ૫ ૨૯ પગારના ચૂકવ્યા રૂ ૧,૦૦૦ ૩૧ ભાડુ ચૂકવ્યું રૂ ૨૦

૫. પા. ૯૩ દાખલો ૬ આમનોધ તથા વળતર અને રોકડખાનાવાળા રોકડમેળમા નોંધો

૬ પા ૯૪ દાખલો ૭ આમનોધ તથા વળતર અને રોકડખાનાવાળા રોકડમેળમા નોંધો

૭. દેવીદાસ વિઠ્ઠલદાસનાં નીચેના વ્યવહારો ઉપરથી વળતર અને રોકડખાનાવાળો તેમજ બેંકખાનાવાળો રોકડમેળ તથા વળતર, રોકડ અને બેંક ખાતાં તૈયાર કરો.

જાનેવારી, ૧૯૩૦. તા ૧. પુરાંત બાકી–રોકડા રૂ. ૫૦૦; બેંકમાં રૂ. ૨,૦૦૦. લેખન સાહિત્યના રોકડા ચૂકવ્યા રૂ. ૨૫. ૨. સોમેશ્વરની કું. પાસેથી રૂ. ૪૦૦નો ચેક મળ્યો જે બેંકમાં ભર્યો. ૫. જે. દેસાઈને રોકડા ચૂકવ્યા રૂ. ૯૫; તેમના તરફથી મળેલુ વળતર રૂ. ૫. ૬. માલ વેચ્યો —રોકડેથી રૂ. ૫૦. ૭. માલ ખરીદ્યો–રોકડેથી રૂ. ૧૦૦. ૮. લેણી હુંડી નં. ૫ નાં નાણા મળ્યા રૂ. ૨૦૦. ૧૦. ચેક લખી દેવશીભાઈ જીવણદાસને આપ્યા રૂ. ૪૮૦; તેમણે આપણને વળતર આપ્યુ રૂ ૨૦. ૧૨. બોમ્બે ક્રમિટસ લિ. ને આપ્યા — રોકડા રૂ ૪૦૦; તેમણે આપેલુ વળતર રૂ. ૧૫. ૧૪. અબદુલ્લાખાન પાસેથી મળ્યા રૂ ૧૯૫; તેમને વળતર આપ્યું રૂ. ૭. ૧૫. કાર્યાલયમા લેણનેણ માટે બેંકમાથી ચેક લખી ઉપાડ્યા રૂ. ૩૦૦. ૨૦ વ્યાજના મળ્યા — રોકડા રૂ. ૧૦૦. ૨૩. ચેક લખી કમિશન ચૂકવ્યું રૂ. ૭૫. ૨૫. પેસ્તનજી દલાલ પાસેથી રોકડા મળ્યા રૂ ૧,૨૦૦; તેમને વળતર આપ્યું રૂ ૫૦. ૨૬. બેંકમા રોકડા ભર્યા રૂ ૧,૦૦૦. ૨૯ વેપાર ખર્ચના ચૂકવ્યા — રોકડા રૂ. ૫૦. ૩૦. બેંક ઉપર ચેક લખી જે. પટેલને ચૂકવ્યા રૂ ૫૫૦, તેમના તરફથી વળતર મળ્યુ રૂ ૨૦. ૩૧. પગારના બેંક ઉપરના ચેકથી ચૂકવ્યા રૂ. ૫૦૦, ભાડા માટે બેંક ઉપરનો ચેક આપ્યો રૂ ૩૦૦, મજૂરીના ચૂકવ્યા — રોકડા રૂ ૨૦૦.

૮. શંભુલાલ શંકરલાલના નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ અને વળતર અને રોકડ, તથા વળતર, રોકડ અને ચિઠ્ઠી તથા વળતર, રોકડ અને બેંક ખાનાવાળા રોકડમેળમા નોંધ કરી ખાતાવહી કરો અને કાચું સરવાયું કાઢી વટાવખાતુ અને પાકું સરવાયુ તૈયાર કરો

જાનેવારી, ૧૯૩૭. તા ૧. ગયા વર્ષની જમાબાકી: દેવી હુંડી નં. ૨૦ રૂ. ૧,૦૦૦ અને નં. ૨૧, ૮૦૦, અમૃતલાલ રણછોડને દેવા રૂ. ૭૦૦; નેમચંદ ડુંગરશીને દેવા રૂ. ૯૫.. ઉધારબાકી: ફર્નિચર સિલક રૂ. ૩૦૦; પુરાંત બાકી — રોકડા રૂ. ૩૦૦ અને બેંકમા રૂ. ૧,૫૦૦; માલસિલક રૂ. ૨,૭૦૦, લેણી હુંડી નં. ૧૫ રૂ. ૭૫૦ અને નં. ૧૬ રૂ. ૧,૨૦૦; મોરેશ્વરની કું. પાસે લેણા રૂ. ૬૦૦, શુવરદાસની કુ. પાસે લેણા રૂ. ૯૦૦.

તા. ૭. મોરેશ્વરની કુ. પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૧,૦૦૦. ૬. માલ વેચ્યો–રોકડેથી રૂ. ૧૦૦. ૧૦ બેંકમાંથી ચેક લખી ઉપાડ્યા રૂ ૫૦૦; મોરેશ્વરની કું. ને આપ્યા — રોકડા રૂ. ૪૦૦ ૧૨. બેંક ઉપરનો ચેક આપી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૩૦૦. ૧૮. લેણી હુંડી નં ૧૫ નાં નાણા બેંકમાં ભરપાઈ થયાં રૂ. ૭૫૦. ૨૦. અમૃતલાલ રણછોડને માલ વેચ્યો રૂ. ૭૦૦.

ઉપર ધ્યાન આપે તેટલામા એક માણસ આવીને કહેશે કે ટિકિટ થઈ રહી છે, એક બીજો કહેશે કે ગુંદરની બાટલી મગાવવી છે, પડીકા બાંધવાના કાગળ જોઈએ છે, કોઈકને તાર કરવો છે, સામાન ઉપડાવી લાવ્યા તેની હેલ આપવી છે, એકાદ કારકુનને કામ પર મોકલ્યો તેનુ ટ્રામભાડું આપવુ છે, વગેરે વગેરે અનેક પરચૂરણ બાબતો માટે તેનો વખત લે આ બધા ઉપર ધ્યાન આપવા જાય તો એ પોતાના મુખ્ય કામને પૂરુ જ ન કરી શકે

પેટામેળ

આ કારણથી, કાર્યાલયના આવા નાના નાના પરચૂરણ ખર્ચોને પહોંચી વળવા અને તેનો હિસાબ રાખવા એક જુદા માણસની યોજના કરવામા આવે છે મુખ્ય હિસાબનીસ કાર્યાલયની જરૂરિયાત પ્રમાણે તેને ૧૦, ૧૫, ૨૦ કે ૫૦ રૂપિયા આપી રાખે છે એમાથી એ રોજની નાની નાની બાબતોનો ખર્ચ કરે અને ઠરાવ્યા પ્રમાણે દર અઠવાડિયે, પખવાડિયે કે મહિને તેનો હિસાબ મુખ્ય હિસાબનીસને આપી દે, અને, વળી બીજી રકમ નવો ખર્ચ કરવા મેળવે આ ખર્ચ રોકડનો જ હોવાથી, એના હિસાબનો ચોપડો એક નાનકડો રોકડમેળ જ થાય, અને તે પહેલાના પેટામા આવતો હોવાથી પેટા રોકડમેળ, અથવા પરચૂરણ ખર્ચનો હોવાથી પરચૂરણ રોકડમેળ કહેવાય છે

બે પદ્ધતિઓ

નાના રોકડિયાને રકમ સોંપવાની બાબતમાં બે પદ્ધતિ છે એક પદ્ધતિ એને અમુક રકમ (ધારો કે રૂ ૧૦) સોંપી, એ ખર્ચાઈ રહે ત્યારે તેનો હિસાબ લઈ, બીજી રકમ આપવી તે એટલી રકમ બે દિવસમાં ખર્ચાઈ રહે તો બે દિવસે હિસાબ આપે, અને પંદર દિવસે ખર્ચાઈ રહે તો પંદર દિવસે હિસાબ આપે એ રકમનો કાંઈ પણ ભાગ એની પાસે હોય ત્યા સુધી એને બીજી રકમ ઘણુંખરું ન મળે બીજી રીત, કાર્યાલયની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખી સાતેક દિવસ માટે એને જે રકમની જરૂર પડે એમ હોય તેથી થોડી વધારે રકમ (દા ત રૂ ૧૦) આપવાની, અને સાત

દિવસને અંતે તેનો હિસાબ લઈ, એ જેટલાનો હિસાબ આપે તેટલી જ રકમ એને પાછી આપી દઈ એની પાસે પાછી પહેલાં જેટલી રકમ (રૂ. ૧૦) પૂરા કરી આપવાની. આ બીજી રીત 'અનામત નાની રોકડ'ની* પદ્ધતિ કહેવાય છે, અને તે વધારે સગવડ ભરી છે.

ધારો કે આ પદ્ધતિથી તા. ૧લીએ નાના રોકડિયાને રૂ. ૧૦ આપ્યા. તા ૭મીએ સાંજે તે રૂ. ૪–૬–૦નો હિસાબ આપે. પહેલી પદ્ધતિ પ્રમાણે એ રૂ. ૪–૬–૦ નો હિસાબ આપે ત્યારે પેટા રોકડખાતે એટલી રકમ જમા લઈ તે રકમનો હિસાબ જે તે ખાતામા નોંધવો પડે; (આ ખરુ જોતા, આમનોંધમાં કરવું પડે) પછી એને બીજી રકમ આપવામાં આવે (ધારો કે રૂ. ૧૦) ત્યારે પાછી એટલી રકમ રોકડમેળમા પેટા રોકડખાતે ઉધારવી પડે, અને એની પાસે રૂ. ૧૦+૫–૧૦–૦ (પહેલા દસ રૂ. માથી બચેલા) એમ કુલ રૂ ૧૫–૧૦–૦નો હિસાબ લેવાનો રહે. એટલે ખાતાવહીમા પેટા રોકડખાતુ એ બીજા ખાતાઓના જેવુ જ અટપટું ખાતું થાય

હવે, બીજી પદ્ધતિ પ્રમાણે મુખ્ય હિસાબનીસ તે નોધી લઈ એને રૂ. ૪–૬–૦ ચૂકવી દે, એટલે એની પાસે ૮મીએ પાછા દશ રૂપિયા થાય, એ જ મુજબ તા ૧૪મીએ સાંજે થાય. એમ એને ખાતે પહેલી વાર જે દશ રૂપિયા નોધાયા હોય, તેટલી એક જ નોધ રહે, કારણ એ જે હિસાબ આપે તે જે તે ખાતામાં લખાઈ જાય એ દશ રૂપિયા પણ મુખ્ય હિસાબનીસ પેટા રોકડની સિલક તરીકે પોતાની સિલકમા ગણી લઈ શકે, અને એનુ ખાતુ પાડે નહિ તોયે ચાલે

આ પદ્ધતિમા દશ રૂપિયા, એ ખાતે અથવા સિલકમાં કાયમ ઊભા રહે જ્યારે અનામત દશને બદલે વીશ કે પાચ કે બીજી કોઈ રકમ રાખવાનો નિશ્ચય થાય, ત્યારે વધારાની રકમ જ ઉધારવાની રહે, અથવા ત્યાર પછી સિલકની નોધમાં પેટા રોકડની સિલકમા એ આકડો મૂકવામા આવે

---

* Imprest petty-cash system

નાના રોકડિયાએ પોતાની રકમ કઈ કઈ બાબતોમા ખર્ચવાની હોય છે એ સામાન્ય રીતે ઠરેલુ હોય કાર્યાલયના વ્યવહાર પ્રમાણે અમુક ૪–૫ ખાતાઓમા જ ઘણુ ખરુ એ ખર્ચ થવાનો. આથી, તેની વિગતોનું મહેલાઈથી તારણુ નીકળી શકે તે માટે અંગ્રેજી પદ્ધતિના ચોપડામાં કેટલાંક ખાના ઉમેરવાથી એ કામ વધારે સરળ કરી શકાય.

ખર્ચની નોંધ

દા. ત આપણે એક કુટુંબનો દાખલો લઈએ ધારો કે, મઈ વેપારી પોતાનો ઘરખર્ચનો હિસાબ રાખવા ઇચ્છે છે એ એકી વખતે રૂ. ૧૦૦ પોતાની પત્નીને આપે છે, અને તેમાંથી ઘરના નીચેની બાબતનાં ખર્ચનો હિસાબ જુદો જુદો રાખવા ઇચ્છે છે ભોજનખર્ચ, બળતણ, ધુલાઈ, સરસામાન, ભણતર, અને બીજુ પરચૂરણ ખર્ચ. એ નીચે પ્રમાણે આંકેલો ચોપડો પોતાની પત્નીને આપી શકે

				પૃથક્કરણ							
તારીખ	જમા	વિગત	કુલ ખર્ચ	ભોજન	બળતણ	ધુવાઈ	સરસામાન	ભણતર	પરચૂરણ	રકમ	ખાસ ખર્ચ ખાતુ
૧	૧૦૦	અનામત જમા									
		ઘઉં પા ૪	૪-૦-૦	૪-૦-૦							
		ચોખા પા. ૨	૨-૮-૦	૨-૮-૦							
		લાકડાં	૪-૦-૦		૪-૦-૦						
		સાબુ	૧-૦-૦			૧-૦-૦					
		ડોલ ૧	૧-૨-૦				૧-૨-૦				
		ફી	૨-૮-૦					૨-૮-૦			
		ટ્રામ ભાડું	૦-૩-૦						૦-૩-૦		
૨		શાકભાજી	૦-૭-૦	૦-૭-૦							
		ચોપડીઓ	૬-૦-૦					૬-૦-૦			
		પ્રાઈમસસુધરાઈ	૦-૮-૦						૦-૮-૦		
		મકાનભાડું	૪૫-૦-૦							૪૫-૦-૦	મકાનભાડું
૩		હજામત	૦-૨-૦						૦-૨-૦		
		ગાડીભાડું	૦-૬-૦						૦-૬-૦		
		કોલસા	૩-૦-૦		૩-૦-૦						
૪		ધોબી	૧-૬-૦			૧-૬-૦					
		શ્રી. મધુસૂદનને	૨૦-૦-૦							૨૦-૦-૦	શ્રી મધુસૂદન ખાતે
૭		પ્યાલા નં. ૬	૩-૮-૦				૩-૮-૦				
		કુલ	૯૫-૧૦-૦	૬-૧૫-૦	૭-૦-૦	૨-૬-૦	૪-૧૦-૦	૮-૮-૦	૧-૩-૦	૬૫-૦-૦	
	૧૦૦	સિલક બાકી	૪-૬-૦								
૮	૪-૬-૦	પુરાંત બાકી [કુલ	૧૦૦ ૦ ૦								
	૯૫ ૧૦ ૦	અનામત જમા									

વેપારી તા. ૭મીએ રાત્રે કે ૮મીએ સવારે ઉપરનો હિસાબ તપાસી લઈ, પોતાના રોકડમેળમાં નીચે મુજબ ખર્ચ પાડી, ખર્ચાયેલી રકમ (રૂ. ૯૫–૧૦–૦) પત્નીને આપી તેને સો રૂપિયા પૂરા કરી આપે; ભોજનખર્ચ ખાતે રૂ. ૬–૧૫–૦, બળતણ ખાતે રૂ. ૭–૦–૦, ધુલાઈ ખાતે રૂ. ૨–૬–૦, મરસામાન ખાતે રૂ. ૪-૧૦-૦, ભણતર ખાતે રૂ. ૮–૮–૦, પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે રૂ. ૧–૩–૦.

મકાનભાડું, કે મધુસૂદન જેવા કોઈ માણસને આપેલી રકમ એ સામાન્ય રીતે, પેટા રોકડમેળમાંથી આપવાની રકમ ન હોય. પણ ધારો કે એવી કોઈ રકમ પતિના કહેવાથી પત્નીએ આપી હોય, તો તેની જુદી નોંધવા માટે છેક છેવટે બે ખાનાં રાખ્યાં છે. એ રકમો તપાસી લઈ દરેક જે તે ખાતે માંડવી પડે; એનો કુલ સરવાળો માંડી ન શકાય. એ રકમો યોગ્ય તારીખમાં નોંધાય માટે એ પહેલી ઉધારી નંખાય અને પેટા રોકડમેળનો આધાર આપી શકાય.

જેમ ઘર માટે તેમ કાર્યાલય માટે આવી જ જાતનો પેટા રોકડમેળ ઉપયોગમાં આવે. એનાં ખાનાંઓનાં મથાળાં જુદાં હોય એટલુ જ. દા. ત. કોઈક કાર્યાલયમાં આ ખાનાં નીચેનાં જેવાં હોય: તાર-ટપાલ, ગાડીભાડું, સ્ટેશનરી, દીવાબત્તી, પરચૂરણ સામાન (દા. ત. ખીલા, સૂતળી ઇ.) વગેરે. કાર્યાલયની જરૂરિયાત મુજબ આ ખાનાંની સંખ્યા અને મથાળાં ઠરાવી શકાય.

પેટા રોકડમેળ રાખવામાં સગવડ એ રહેલી છે કે:

સગવડો

(૧) એથી નાની નાની રકમોની રોજ નોંધ કરવી પડતી નથી, પણ થોડે થોડે દિવસે એ સામટી ઉધારી શકાય છે. આથી મુખ્ય હિસાબનીસનો વખત બચે છે અને ખાતાવહીના સરવાળા ટૂંકા થાય છે.

(૨) એ રીતે કામની વહેંચણી કરી શકાય છે, નહિ તો મુખ્ય હિસાબનીસને જ એમાં લક્ષ આપવું પડે: આથી મોટા ખાતાંમાં કામનો ઉકેલ ઝટ આવે છે; મુખ્ય હિસાબનીસ રોકાયેલો હોય તો નાનીશી વસ્તુ માટે ખોટી થઈ રહેવુ પડતું નથી.

અભ્યાસ (૯)

૧. પેટા રોકડમેળની જરૂરિયાત સમજાવો.

૨. પેટા રોકડની સામાન્ય પદ્ધતિ અને 'અનામત રોકડ'ની પદ્ધતિ વચ્ચેનો તફાવત જણાવો.

નીચેના વ્યવહારો પેટા રોકડની પદ્ધતિએ લખો.

૩. પા. ૪૩, દાખલો ૨.

૪. પા. ૪૪, દાખલો ૩.

૫. ઈશ્વરલાલ હરજીવનદાસના નીચેના વ્યવહારોની રોકડમેળ તથા પેટા રોકડમાં નોંધ કરો. જાનેવારી, ૧૯૩૭.

તા. ૧. પુરાત બાકી રૂ. ૨૭-૩-૦; પગારના મળ્યા રૂ. ૬૦-૦ ૦. પરચૂરણ ખર્ચ (પેટારોકડ) માટે ભાઈ શાન્તિને આપ્યા રૂ ૨૦-૦-૦. ૨. મકાનભાડાના ચૂકવ્યા રૂ. ૧૫-૦-૦. ૩. ગોવિંદલાલ મોહનલાલને ઉછીના આપ્યા રૂ. ૧૧-૦-૦. ૪ વિષ્ણુભાઈ નટવરલાલ પાસેથી અગાઉના માગતા મળ્યા રૂ. ૭-૦-૦. ૫. ભોજનખર્ચ — અનાજ ખરીદ્યું રૂ. ૧૪-૦-૦. ૬. કાપડ ખરીદ્યું — રોકડેથી રૂ. ૬-૦-૦. ૭. ભાઈ શાન્તિએ પોતાને હસ્તક થયેલા ખર્ચ (રૂ. ૧૪-૧-૦)નો હિસાબ આપ્યો તે તપાસી લઈ તેને તેટલી રકમ આપી દીધી.

શાન્તિ હસ્તકના પરચૂરણ ખર્ચની વિગત:

તા. ૧. શાક રૂ. ૦-૨-૩; દૂધ રૂ. ૦-૪-૬, કેરોસીન રૂ. ૧-૨-૦. ૨. શાક રૂ ૦-૪-૬; દૂધ રૂ. ૦-૮-૦, ધીંવરામણી રૂ. ૦-૬-૦; ગાડીભાડું રૂ. ૦-૧૧-૦. ૩. ટપાલખર્ચ રૂ. ૨-૦-૦, શાક રૂ ૦-૨-૩; દૂધ રૂ. ૦-૨-૬. ૪. ચોપડીઓ રૂ ૧-૪-૦, હજામત રૂ. ૦-૩-૦; પ્યાલા તથા રોલ રૂ. ૨-૪-૦. ૫. સ્ટવ સુધરાઈ રૂ. ૦-૪-૦, સ્ટવની પીનો રૂ. ૦-૧-૦; દૂધ રૂ. ૦-૩-૦; શાક રૂ ૦-૧-૬. ૬. નટવરને ઉછીનો રૂ ૧-૦-૦; શાક રૂ ૦-૩-૦; દૂધ રૂ. ૦-૨-૬, શાળાની ફીના-કનુને રૂ. ૧-૨-૦. ૭ શાક રૂ. ૦-૪-૦; દૂધ રૂ. ૦-૫-૦, સાબુ રૂ. ૧-૨-૦ કુલ ખર્ચ રૂ ૧૪-૧-૦.

૬. શામરાવની કું ની નીચેની લેવડદેવડો રોકડમેળ, પેટા રોકડમેળ તથા આમનોંધમા નોંધો, અને ખાતાવહી તૈયાર કરી વટાવ ખાતુ તથા સરવાયુ તૈયાર કરો.

જુલાઈ ૧. શામરાવની કંપનીએ રૂ. ૧૨,૦૦૦ રોકડા લાવી વેપાર શરૂ કર્યો; પરચૂરણ ખર્ચ માટે પેટા રોકડને આપ્યા. રૂ. ૧૦૦, ટ્રામભાડાના પેટા રોકડમાથી ખર્ચાયા રૂ. ૦-૪-૦. ૫. રોકડેથી માલ ખરીદ્યો રૂ. ૮,૦૦૦; પેટા રોકડ ખાતે — ટપાલખર્ચ રૂ ૨-૦-૦, ગાડીભાડું રૂ ૩-૧૨-૦. ૧૫.

કરવાથી ઘડીઘડી 'માલ ખાતે જમા' 'માલ ખાતે ઉધાર' એવી પુનરુક્તિમાથી બચી જવાય, અને ખાતાવહી પણ સહેલી થાય આ બાબતમા રોકડમેળને જુદો પાડવા બાબતમા જે વિચારો દર્શાવ્યા છે, તે ફરીથી વાચી જવાથી વધુ સમજાવવાની જરૂર નહિ રહે

રોકડમેળમા જમા તથા ઉધાર એવી બન્ને બાજુ રાખી, જમા બાજુએ રોકડ આપી જનારાની અને ઉધાર બાજુએ રોકડ લઈ જનારાની નોધ રાખવામા આવે છે રોકડનો સિલક સાથે મેળ મેળવવાનો હોવાથી જમા અને ઉધાર બન્ને નોધો એક જ ચોપડામા નોધવી આવશ્યક હોય છે

માલમેળ અને માલ નોધવહીઓ

આપણે જે જાતના હિસાબો વિચારીએ છીએ, તેમા માલનો રૂપિયા–આના–પાઈમા જ વિચાર કરીએ છીએ, માલની વસ્તુઓની ગણતરીનો વિચાર નથી કરતા રોજ કેટલા મણ ઘઉ ખરીદાયા અને કેટલા મણ વેચાયા તે જાણવુ હોય તો તેને માટે એક ઘઉનો મેળ જુદો રાખવો પડે તેમા રૂપિયા–આના–પાઈની જગ્યાએ ખાડી–મણ–શેર નોધવા પડે આમ ઘઉમેળ, ચોખામેળ, કાપડમેળ, ટૂકામા માલમેળ * રાખવો હોય તો રાખી શકાય. પણ એનો વિચાર આપણે હાલ નથી કરતા આપણે માલનો કિંમતની દૃષ્ટિએ જ વિચાર કરીએ છીએ પણ, માલની ખરી કિંમત અને વેચાણ કિંમત સામાન્ય રીતે એક જ નથી હોતી નફાથી કામ થતુ હોય તો ખરીદ કિંમત કરતાં વેચાણ કિંમત કાઈક વધારે હોય, નુકસાન થતું હોય તો એથી ઊલટુ હોય આથી પાચ મણ ઘઉ કે ૫૦ વાર ખાદી ખરીદાય અને તેટલો જ માલ વેચાય, તો કિંમતની દૃષ્ટિએ એ બેની વચ્ચે રોજરોજ મેળ નોધી શકાય નહિ આ કારણથી જેમ, રોકડમેળની જમા–ઉધારનોધ એક જ ચોપડામા રાખવાની જરૂર પડે છે, તેમ માલના ક્રય–વિક્રયની નોધ એક જ ચોપડામા રાખવાની જરૂર

* Stock Warehouse-Stores Book

નથી પડતી મોટી પેઢીઓમા માલ ખરીદવાનુ કામ એક જણનું અને વેચવાનું કામ બીજાનુ હોવાનોયે સંભવ હોય છે, આ કારણસર પણ માલની ક્રય અથવા ખરીદનોંધ અલગ ચોપડામાં અને વિક્રય અથવા વેચાણનોંધ જુદા ચોપડામા રાખવી સગવડ ભરી થાય છે

ચોપડા

બન્ને માટે આમનોંધ માટે જે સામાન્ય આંકેલા ચોપડા મળે છે, તે ચાલી શકે છે. એકને માલ ખરીદનોંધ, અથવા માલ જમાનોંધ*, અને બીજાને માલ વેચાણ અથવા ઉધાર-નોંધ+ કહે છે. નીચેના દાખલાથી એ સ્પષ્ટ થશે.

માલ-ખરીદ-જમાનોંધ

તારીખ		ખાતે જમા	વિગત	ભરતિયું	ખા. પા.	પેટા રકમ રૂ	કુલ રકમ રૂ.
૧૯૨૯ જાને	૫	શ્રી ઇશ્વરચંદ્ર	દર રૂ ૫૦ તાકા ખાદી વાર ૮૦૦ ૦—૮—૦ ૨૦૦ ટુવાલ ખાદીના ૦-૧૨-૦ ભરતિયુ નં. ૮૮	૮૮	૯૭	૪૦૦ ૧૫૦	૫૫૦
	૯	શ્રી. દેવેન્દ્ર	૭ કામળા ૧૩-૦-૦ ૧૨ ગજીફરાક ગરમ ૫—૦—૦ ભરતિયુ નં. ૧૬૩	૧૬૩	૯૮	૯૧ ૬૦	૧૫૧
	૩૧	શ્રી ગણેશ	૫૦ ધોતિયા ૪'x૪૫" ૪—૦—૦ ભરતિયુ નં. ૬૩	૬૩	૯૧		૨૦૦
			કુલ				૯૦૧
જાને	૩૧	તારીખ — માલ ખાતે ઉધાર			૭		૯૦૧

* Purchase-Bought-Invoice Book or Journal.

+ Sales-Sold-Day Book or Journal.

જેવી જાતની આ માલ-ખરીદ-નોંધ છે તેવી જ માલ-વેચાણ-નોંધ થાય; અને દિવસ, સપ્તાહ કે બીજી કોઈ મુદતને અંતે તેનો સરવાળો માલ ખાતે જમા કરી લેવામા આવે.

પેટા નોંધો

આ રીતે આમનોંધમાથી આ બે વિભાગો ઉત્પન્ન થયા. જો જુદા જુદા પ્રકારના માલનો વેપાર ચાલતો હોય, અને તે દરેકના ક્રય-વિક્રય, નફા-તોટાની જુદી જુદી ગણતરી કરવાની જરૂર લાગતી હોય, તો એક જ માલ-ખરીદ ને માલ-વેચાણનોંધ નહિ, પણ અનેક થાય: જેમકે, ઘઉં-ખરીદનોંધ, -વેચાણનોંધ, ચોખા-ખરીદનોંધ,-વેચાણનોંધ, ચણા-ખરીદનોંધ,-વેચાણનોંધ ઇત્યાદિ. એ બધાની નોંધ એક જ ચોપડામા રાખવા માટે, જેમ પેટા રોકડમેળમા ખર્ચના પૃથક્કરણના અનેક ખાનાં રાખવામા આવ્યા છે તેમ, ખરીદ-નોંધ તેમ જ વેચાણ-નોંધમા ખાના પાડવામા આવે. દા ત. એકાદ જથાબંધ અનાજનો વેપારી નીચે મુજબ ખાના રાખી શકે.

તા ૧૯૨૭	ખાતે ઉધાર	[illegible]	[illegible]	કુલ રકમ	પૃથક્કરણ					
					અનાજ	મસાલા	ઘી	ગોળ	તેલ	પરચૂરણ
ફેબ્રુ. ૧	ન વ ચોખા મણ ૩૦ ઘી મણ ૨ ગોળ મણ ૧ બીલ નં.	૨૭		૧૭૭	૧૨૦		૫૨	૫		

(આ માટે ચોપડો વધારે પહોળો, અથવા ચોપડાની બન્ને બાજુઓ વાપરવી પડે).

માલ પરતનોંધ

ઘણી વાર માલ ખરીદતા તથા વેચતાં એવી શરત થયેલી હોય છે કે લેનાર ઘણી બધો અથવા થોડો માલ વેચનારને પાછળથી પાછો આપી શકે, અને વેચનાર તે લેવાને બંધાય. અથવા, કોઈક વાર માલ જુદા પ્રકારનો કે નુકસાન પામેલો નીકળે, ત્યારે તે પાછો ફરવાને બદલે એની કિંમતમાં ઘટાડો કરવામા આવે. એ શરતોમાં પાછા મોકલેલા માલની કિંમત અથવા ઘટાડેલી કિંમત ખરીદનારને જમા આપવી પડે, અને તે માટે નોંધ કરવી પડે.

આવી નોંધ એ રીતે થઈ શકે. ધારો કે, ૧લી તારીખે તમે ૧૦૦ રૂપિયાનો માલ ક પાસેથી ખરીદ્યો; ૧લી તારીખે તમે ક ખાતે એટલી રકમ માલ–ખરીદ–નોંધમાં જમા કરી હશે. પછી, ૩જી તારીખે તમે રૂ. ૫૦નો માલ પાછો મોકલ્યો. તે દિવસે 'એટલો' માલ, જાણે તમે કને વેચ્યો હોય એમ સમજી, માલ વેચાણ–નોંધમાં કને ખાતે ઉધારી શકો. એ જ પ્રમાણે તમે વેચેલો માલ પાછો આવ્યો હોય તો, જાણે તમે તે ખરીદ્યો છે એમ સમજી, માલ–ખરીદ–નોંધમાં જમા કરી શકો. અથવા તમે ખરીદેલો 'નુકસાન પામેલો નીકળવાથી તેની કિંમત રૂ. ૭૫ લેવી એમ ઠરે;' ત્યારે રૂ. ૨૫નો માલ જાણે તમે પાછો વેચ્યો કે ખરીદ્યા હોય એમ નોંધ કરી શકાય.

આમ કરી હિસાબ રાખી શકાય, અને છેવટે તે મળી પણ રહે. પણ, એમાંથી એક ખોટી કલ્પના ઉત્પન્ન થવાનો સંભવ છે. ધારો કે તમે એક વર્ષમાં ૫૦ હજાર રૂપિયાનો માલ ખરીદ્યો હોય અને ૫૨ હજારનો વેચ્યો હોય. ધારો કે, તમારી ખરીદીમાંથી તમે ૧૦ હજારનો માલ પાછો મોકલ્યો હોય અથવા કિંમત ઘટાડી હોય અને વેચાણમાંથી ૭ હજારનો માલ તમને પાછો મળ્યો હોય કે કિંમત ઘટાડવી પડી હોય. તમે જો ઉપર મુજબ હિસાબ માંડ્યો હોય, તો તમારી ખરીદ તથા વેચાણનોંધ નીચે મુજબ સ્થિતિ બતાવશે :

ખરીદનોંધ		વેચાણનોંધ	
માલ ખરીદ	૫૦,૦૦૦	માલ વેચાણ	૫૨,૦૦૦
માલ પાછો આવ્યો	૭,૦૦૦	માલ પાછો કર્યો	૧૦,૦૦૦
કુલ	૫૭,૦૦૦	કુલ	૬૨,૦૦૦

આ ઉપરથી એવી કલ્પના થાય કે વર્ષ દરમ્યાન ૫૭ હજારનો માલ ખરીદાયો અને ૬૨ હજારનો વેચાયો; એટલે કે લગભગ ૫૭ હજાર રૂપિયાનો ધંધો થયો.

પણ, વિચાર કરશો, તો માલૂમ પડશે કે એ સાચી વાત નથી. ૫૦ હજારનો માલ ખરીદાયેલો, પણ તેમાંથી ૧૦ હજારનો પરત કરેલો એટલે નક્કી ૪૦ હજારનો જ માલ ખરીદાયો, અને

પર હજારનો વેચાયેલો તેમાંથી ૭ હજારનો પરત આવ્યો, એટલે નક્કી ૪૫ હજારનો જ વેચાયો એટલે ૫૭ હજારનો ધંધો નહિ પણ ૪૦ હજારનો જ થયો છે આથી, જે પાંચ હજારનો નફો જણાય છે તે ૫૭ હજાર રૂપિયા પર નહિ, ૫૦ હજાર ઉપરે નહિ, પણ ૪૦ હજાર ઉપર છે આ રીતે " માલ ખરીદનોંધમાં પાછો આવેલો માલ નોંધવાથી, તથા વેચાણનોંધમા પાછો મોકલેલો માલ નોંધવાથી ધંધાના પ્રમાણ વિષે ખોટી કલ્પના નિર્માણ થાય છે

આને લીધે પરત થયેલા માલ માટે જુદી વહીઓ રાખવી ઇષ્ટ છે એને પરત માલ જમા નોંધ અને પરત માલ ઉધારનોંધ * કહેવાય જમાનોંધમા પાછા આવેલા માલની નોંધ હોય, અને ઉધાર નોંધમા પાછા મોકલેલાની હોય મામને અંતે એનો સરવાળો અનુક્રમે માલ ખાતે ઉધાર અને માલ ખાતે જમા થાય એ ચોપડો ખરીદ તથા વેચાણની નોંધો મુજબ જ આખી શકાય

આ રીતે માલને અગે ચાર જાતની સ્વતંત્ર નોંધો થઈ શકે

તારણ
૧ માલ ખરીદનોંધ
૨ માલ વેચાણનોંધ
૩ પરત જમાનોંધ
૪ પરત ઉધારનોંધ

માલ ખરીદનોંધ અને માલ વેચાણનોંધ અગેનો વિગેર ખુલાસો વામનરાવ રતનલાલના નીચેના વ્યવહારોની જે તે ચોપડે નોંધ કરી બતાવી છે તે ઉપરથી થશે

જાનેવારી ૧૯૩૦.

માલ ખરીદની વિગતો

તા. ૧ રામશંકર મોહનલાલ પાસેથી ઘઉં મણ ૧૦

૬ ૦ ૨-૦-૦ લેખે ખરીદ્યા

૨ વી શારદની કંપની પાસેથી ખાંડ મણ ૧૦

૬ ૨ ૫-૦-૦ લેખે ખરીદી

* Returns Inwards-Purchases Returns-Book or Journal and Returns Outwards—Sales Returns-Book or Journal

૭ ફૂલચંદ શાહની કંપની પાસેથી ચોખા મણ ૩૦ દ રૂ. ૩-૦-૦ લેખે ખરીદ્યા.

૧૦. ઝવેરદાસ પીતાંબરદાસ પાસેથી ચોખા મણ ૨૦ દ રૂ ૩-૪-૦ લેખે ખરીદ્યા.

૧૧ અરદેશર શાવકશા પાસેથી ઘઉં મણ ૫ દ રૂ ૨-૦-૦ લેખે ખરીદ્યા

૧૨ વી શાહની કંપની પાસેથી ખાંડ મણ ૫ાા દ રૂ. ૪-૦-૦ અને ઘઉં મણ ૨૦ દ રૂ ૨-૮-૦ લેખે ખરીદ્યા.

૧૮. દામોદરદાસ પીતાંબરદાસ પાસેથી ચોખા મણ ૨૫ દ રૂ ૩-૦-૦ અને ઘઉં મણ ૮ દ રૂ ૨-૦-૦ લેખે ખરીદ્યા.

૧૫ ત્રિકમલાલ અમૃતલાલ પાસેથી ઘઉં મણ ૬ દ રૂ ૨-૦-૦, ચોખા મણ ૬ દ રૂ ૩-૦-૦ અને ખાંડ મણ ૫ દ રૂ ૮-૦-૦ લેખે ખરીદ્યા

માલ વેચાણની વિગતો

તા ૩. જયસિંહભાઈ મોહનલાલને ઘઉં વેચ્યા મણ ૪ દરે રૂ ૨-૮-૦

૪ આદમભાઈ પીરભાઈને ઘઉં વેચ્યા મણ ૧૦ દરે રૂ ૨-૮-૦

૫ જગજીવન ગીણાભાઈને ખાંડ વેચી મણ ૭ દરે રૂ ૭-૦-૦.

૭ શંકરલાલ મહાદેવદાસને ઘઉં વેચ્યા મણ ૨૦ દરે રૂ ૨-૪-૦

૮. ત્રિકમલાલ સોમનાથને ચોખા વેચ્યા મણ ૪૦ દરે રૂ ૩-૮-૦

૧૦ મહાસુખભાઈ છગનલાલને ખાંડ મણ ૭ દરે રૂ ૬-૦-૦ અને ચોખા મણ ૧૮ દરે રૂ ૩-૮-૦ લેખે વેચ્યા

૧૩ મણિદેવદાસ મથુરદાસને ઘઉં મણ ૨૦ દરે રૂ ૨-૮-૦ ચોખા મણ ૧૫ દરે રૂ ૩ અને ખાંડ મણ ૮ દરે રૂ ૫-૮-૦ લેખે વેચ્યા

માલ ખરીદ નોંધ-સાદી

તારીખ ૧૯૩૦		ખાતે જમા	વિગત	ભરતિયા નં.	ખા. પા.	પેટા રકમ રૂ	કુલ રકમ
જાને	૧	રામશંકર મોહનલાલ	ઘઉં મણ ૪૦ દ રૂ ૨	૧			૮૦
	૬	વી. શાહની કુ.	ખાડ મણ ૧૦ દ રૂ ૫	૨			૫૦
	૭	ફૂલચંદ શાહની કુ	ચોખા મણ ૨૦ દ રૂ ૩	૩			૬૦
	૯	ઝવેરદાસ પીતાંબરદાસ	ચોખા મણ ૨૦ દ રૂ ૩।	૪			૬૫
	૧૦	અરદેશર શાવકશા	ઘઉં મણ ૫ દ રૂ ૨	૫			૧૦
	૧૨	વી. શાહની કુ	ખાડ મણ ૫॥ દ રૂ ૪			૨૨	
			ઘઉં મણ ૨૦ દ રૂ ૨॥	૬		૫૦	૭૨
	૧૪	દામોદરદાસ પીતાંબરદાસ	ચોખા મણ ૨૫ દ રૂ. ૩			૭૫	
			ઘઉં મણ ૪ દ રૂ ૨	૭		૮	૮૩
	૧૫	ત્રિકમલાલ અમૃતલાલ	ઘઉં મણ ૬ દ રૂ ૨			૧૨	
			ચોખા મણ ૬ દ રૂ. ૩			૧૮	
			ખાડ મણ ૫ દ. રૂ ૪	૮		૨૦	૫૦
			કુલ				૪૭૦
	૧૫	તારીજ-માલ ખાતે ઉધાર	(કુલખરીદ)				૪૭૦

માલ ખરીદ નોંધ-પૃથક્કરણસાથેના

તારીખ -૧૯૩૦		ખાતે જમા	[illegible]	ખા. પા.	કુલ રકમ રૂ.	પૃથક્કરણ ઘઉં રૂ.	પૃથક્કરણ ચોખા રૂ.	પૃથક્કરણ ખાંડ રૂ.
જાને	૧	રામશંકર મોહનલાલ			૮૦			
		ઘઉં મણ ૪૦ દ. રૂ. ૨-૦-૦	૧			૮૦		
	૬	પી શાહની કં.			૫૦			
		ખાંડ મણ ૧૦ દ. રૂ. ૫-૦-૦	૨					૫૦
	૭	ફૂલચંદ શાહની કં.			૬૦			
		ચોખા મણ ૨૦ દ. રૂ. ૩-૦-૦	૩				૬૦	
	૯	ઝવેરદાસ પીતાંબરદાસ			૬૫			
		ચોખા મણ ૨૦ દ. રૂ ૩-૪-૦	૪				૬	
	૧૦	અરદેશર શાવકશા			૧૦			
		ઘઉં મણ ૫ દ. રૂ. ૭-૦-૦	૫			૧૦		
	૧૨	ટી. શાહની કં.			૭૨			
		ખાંડ મણ ૫॥ દ. રૂ. ૪-૦-૦						૨
		ઘઉં મણ ૨૦ દ. રૂ. ૨-૮-૦	૬			૫૦		
	૧૪	દામોદરદાસ પીતાંબરદાસ			૮૩			
		ચોખા મણ ૨૫ દ. રૂ. ૩-૦-૦					૭૫	
		ઘઉં મણ ૪ દ. રૂ. ૨-૦-૦	૭			૮		
	૧૫	ત્રિકમલાલ અમૃતલાલ			૫૦			
		ઘઉં મણ ૬ દ. રૂ. ૨-૦-૦				૧૨		
		ચોખા મણ ૬ દ. રૂ. ૩-૦-૦					૧૮	
		ખાંડ મણ ૫ દ. રૂ. ૪-૦-૦	૮					૦
		કુલ ખરીદ			૪૭૦			
	૧૫	તારીજ						
		ઘઉં ખાતે ઉધાર				૧૬૦		
		ચોખા ખાતે ઉધાર					૨૨૮	
		ખાંડ ખાતે ઉધાર						૮૨

માલ વેચાણ નોંધ—સાદી

તારીખ ૧૯૩૦		ખાતે ઉધાર	વિગત	[illegible]	[illegible]	પેટા રકમ રૂ.	કુલ રકમ રૂ.
જાને	૩	જયસિંહભાઈ મોહનલાલ	ઘઉં મણ ૪ દર રૂ ૨-૮-૦	૧			૧૦-
	૪	આદમભાઈ પીરભાઈ	ઘઉં મણ ૧૦ ,, ૨-૮-૦	૨			૨૫
	૫	જગજીવન ઝીણાભાઈ	ખાંડ મણ ૭ ,, ૭-૦-૦	૩			૪૯
	૭	શંકરલાલ બળદેવદાસ	ઘઉં મણ ૨૦ ,, ૨-૪-૦	૪			૪૫
	૮	ત્રિકમલાલ સોમનાથ	ચોખા મણ ૪૦ ,, ૩-૪-૦	૫			૧૩૦
	૧૦	મહાસુખભાઈ છગનલાલ	ખાંડ મણ ૭ ,, ૬-૦-૦			૪૨	
			ચોખા મણ ૧૪ ,, ૩-૮-૦	૬		૪૯	૯૧
	૧૩	બળદેવદાસ મથુરદાસ	ઘઉં મણ ૨૦ ,, ૨-૮-૦			૫૦	
			ચોખા મણ ૧૫ ,, ૩-૦-૦			૪૫	
			ખાંડ મણ ૮ ,, ૫-૮-૦	૭		૪૪	૧૩૯
	૧૫	તારીજ માલ ખાતે જમા	(કુલ વેચાણ)				૪૮૯

માલ વેચાણનોંધ—પૃથક્કરણ સાથેની

તારીખ ૧૯૩૦		ખાતે ઉધાર	ભરતિયા નંબર	ખા. પા.	કુલ રકમ રૂ	પૃથક્કરણ ઘઉં રૂ	ચોખા રૂ	ખાંડ રૂ
જાને	૧	જયસિંહભાઈ મોહનલાલ			૧૦			
		ઘઉં મણ ૪ દર રૂ ૨-૮-૦	૧			૧૦		
	૪	આદમભાઈ પીરભાઈ			૨૫			
		ઘઉં મણ ૧૦ દર રૂ ૨-૮-૦	૨			૨૫		
	૫	જગજીવન ઝીણાભાઈ			૪૯			
		ખાંડ મણ ૭ દર રૂ ૭ ૦-૦	૩					૪૯
	૭	શંકરલાલ બળદેવદાસ			૪૫			
		ઘઉં મણ ૨૦ દર રૂ ૨-૪-૦	૪			૪૫		
	૮	ત્રિકમલાલ સોમનાથ			૧૩૦			
		ચોખા મણ ૪૦ દર રૂ ૩-૪ ૦	૫				૧૩૦	
	૧૦	મહાસુખભાઈ છગનલાલ			૯૧			
		ખાંડ મણ ૭ દર રૂ ૬-૦-૦						૪૨
		ચોખા મણ ૧૪ દર રૂ ૩-૮-૦	૬				૪૯	
	૧૩	બળદેવદાસ મથુરદાસ			૧૩૯			
		ઘઉં મણ ૨૦ દર રૂ ૨ ૮-૦				૫૦		
		ચોખા મણ ૧૫ દર રૂ ૩ ૦-૦					૪૫	
		ખાંડ મણ ૮ દર રૂ ૫ ૮-૦	૭					૪૪
		કુલ વેચાણ			૪૮૯			
	૧૫	તારીખ						
		ઘઉં ખાતે જમા				૧૩૦		
		ચોખા ખાતે જમા					૨૨૪	
		ખાંડ ખાતે જમા						૧૩૫

માલ પરત જમાનોંધ તથા માલ પરત ઉધારનોંધ માટેની વહીઓ આ વહીઓ જેવી જ રાખવામા આવે છે મુદતને અંતે પરત આવેલા માલની કુલ કિંમત માલ ખાતે અથવા માલ પરત ખાતે ઉધાર અને પરત મોકલેલા માલની કુલ કિંમત માલ ખાતે અથવા માલ પરત ખાતે જમા કરવામા આવે છે

૨. સા પોતે રી ઉપર એક ચિઠ્ઠી લખે કે અમુક વખતે રીએ તે રકમ સાને પોતાને અથવા સા સૂચવે તેને આપવી, રી તે હુકમ માન્ય રાખવાનુ કબૂલ કરે.

૩. રી એક ચિઠ્ઠી સાને લખી આપે કે અમુક વખતે એ તે રકમ સાને, કે સા સૂચવે તેને આપશે, અને સા તેવી ચિઠ્ઠી માન્ય રાખે.

૪. રી એક ચિઠ્ઠી મ ઉપર લખે કે એણે રીની વતી એટલી રકમ અમુક વખતે સાને, કે સા સૂચવે તેને, ચૂકવવી, અને સાને તે ચિઠ્ઠી મોકલી આપે; અને મ તે માન્ય રાખે.

૫. કોઈ ઘએ ઘના ઉપર ચિઠ્ઠી લખી હોય કે ઘએ એટલી રકમ રીને આપવી; રી તે ચિઠ્ઠી સાને મોકલી આપે; અને સા તે માન્ય રાખે

૬. ઉપરની ચિઠ્ઠીમા રીને બદલે કોઈ બીજુ નામ હોય; તે ચિઠ્ઠી ના પાસેથી રી મેળવે અને સાને મોકલી આપે; અને સા તે માન્ય રાખે.

દેશી તેમજ અંગ્રેજી હૂંડીના સવિસ્તર નમૂના હૂંડી વિષેની સવિસ્તર માહિતીમા મળશે અંગ્રેજી નમૂનાની ભાષા વધારે ટૂંકી છે. અંગ્રેજી આવશ્યક તત્ત્વો દર્શાવનારું સાદું ખોખું નીચે મુજબ થાય: (આટલાં જ શબ્દો લખ્યા હોય, અને તે ઉપરાંત ગામ, ઠામ અને તારીખ માંડયાં હોય તો આ હૂંડી પૂરી ગણાય).

(૧) (૨)

શ્રી ________ જોગ વિનતિ કે શ્રી ________ ને

________ આ હૂંડીનો દેખાડ

(અથવા તે સૂચવે તેને) રૂ.

યતા તુરત / યથા બાદ ________ ની મુદતે, $\frac{\text{ત}}{\text{અ}}$ મારે (૩) હિસાબે માંડીને આપજો.

સહી ________ (૪)

ઉપરના છ પ્રકારના વ્યવહારમાં ઉપરના નમૂનામાં જ્યાં આંકડાઓ મૂકેલા છે તે જગ્યાઓ અનુક્રમે નીચે મુજબ ભરેલી હોય:

ભરવાનાં સ્થળ

પ્રકાર	(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૧.	રી	ગ (સાને) પોતાને	તમારે	સા
૨.	રી	અમને	તમારે	સા

૩. પોતા(રી)જોગ	} સા		અમારે	રી
૪. મ				
૫. ઘ		રી	} પ ને યોગ્ય	પ
૬. ઘ		ની	લાગે તેમ	

છઠ્ઠા પ્રકારમાં હૂંડીની નીચે નીએ એવી રીતની સૂચના કરેલી હોવી જોઈએ, કે જેથી એ નાણા રીને મળી શકે અને રીએ તેવી જ સૂચના પાછી સા ની તરફેણમાં કરેલી હોવી જોઈએ

ઉપરની ગમે તે રીતે હૂંડી લખાય, પરંતુ તેને પરિણામે એમાં જણાવેલી રકમનો અવેજ સાને મળ્યો અને રીએ આપ્યો એમ કહેવાય, એટલે એટલી રકમ કોઈક રીતે સાએ રીને ખાતે જમા કરવી જોઈએ, અને રીએ સાને ખાતે ઉધારવી જોઈએ. એ બધા વ્યવહારોમા તાત્ત્વિક રીતે મહત્ત્વનો વ્યવહાર સા અને રી વચ્ચે જ છે, વચ્ચે ગ, મ, પ, ઘ, ની વગેરે વ્યક્તિઓ આગતુક જ છે. એ બધી વ્યક્તિઓ સાથે સા અથવા રીમાંથી એકને કાઈક ખાતાનો વ્યવહાર હોવાનો સભવ છે, પણ બન્નેને હોય એમ કહેવાય નહિ.

વળી, આ હૂડી મળી કે આપી તે દિવસે સા અને રી વચ્ચેનો સર્વે વ્યવહાર ચૂકવાઈ ગયો એમ ન કહેવાય એ તો ભવિષ્યમાં થનારા એક વ્યવહારનુ બીજ જ છે. એ હૂડી ઉપરથી ભવિષ્યમાં જ્યારે રોકડ નાણુ રી ચૂકવશે ત્યારે વ્યવહાર પૂરો થશે. ત્યાં સુધી આ વ્યવહાર સાને માટે એક લેંણી થનારી–નાણા લાવનારી—હૂંડીનો વ્યવહાર છે, અને ગને માટે એક દેવી થનારી નાણાં લઈ જનારી—હૂંડીનો વ્યવહાર છે એમ કહેવાય.

આવી અનેક લેંણી હૂંડીઓ સા પાસે હોય અને દેવી હૂંડીઓ રી પાસે હોય એમ બને, સા પણ કોઈક બીજી વ્યક્તિઓ સાથે દેવી હૂડીઓના વ્યવહારમાં પડયો હોય એમ બને. એવો વ્યવહાર આમનોધમાં નોધી શકાય, અથવા એક સ્વતંત્ર નોંધવહી કરી તેમાં નોધી શકાય. એ નોધ બે રીતે થઈ શકે. દરેક પ્રકારની હૂંડી લઈ તેનો આપણે વિચાર કરીએ.

પહેલી રીત

૧લી હૂંડી આમા સાને ગ પાસેથી રોકડ રકમ મળી છે, (ધારો કે રૂ ૫૦૦), એટલે આ વ્યવહાર રોકડમેળમાં નોંધવો આવશ્યક થાય. આમા એક પ્રશ્ન ઉદ્દભવે છે ગ પાસેથી રકમ મળેલી હોવાથી એ રકમ ગ ખાતે જમા કરવી, કે ભલે ગ પાસેથી રકમ મળી હોય, છતા એથી રીનું લેણુ ચૂકવાઈ જતુ હોવાથી રીને ખાતે જ જમા કરવી?

બીજી રીત ટૂંકી જણાય છે એ મુજબ સા નીચે પ્રમાણે રોકડમેળમા રકમ જમા કરે

૫૦૦) રી ખાતે જમા
બા ગના રાખ્યાની* હૂંડી
તમારી ઉપર લખી આપી
તેના ગ હસ્તે રોકડા મળ્યા

જ્યારે રી એ હૂંડીના પૈસા ગને ચૂકવી દે ત્યારે તે રકમ સાને ખાતે એ(રી) રોકડ મેળમાં નીચે મુજબ ઉધારે

૫૦૦) સાને ખાતે ઉધાર
બા ગના રાખ્યાની તમારી
હૂંડી ચૂકવી તેના હસ્તે ગ

ગ માત્ર મધ્યસ્થ હોવાથી, તેનુ ખાતુ રાખવુ અનાવશ્યક લાગે છે પરતુ, આમા એક અડચણ આવે છે સાને ઉપલી રકમ ૧લી જાનેવારીએ મળી હોય, તેથી એ તે રકમ રીને ખાતે તે તારીખે જમા કરે પણ રીએ તે રકમ ત્યાર પછીની કોઈ તારીખે (ધારો કે, ૪થી એપ્રિલે) ચૂકવી હોય, તેથી એ રકમ સાને ખાતે ત્રણ મહિના બાદ ઉધારે આથી, બન્નેના ખાતાની તારીખો સરખી મળી ન રહે

આથી, જો કે ગ મધ્યસ્થ જ છે, તોયે એ રકમનો નીચે મુજબ જમાખર્ચ કરવો — લાંબી રીત હોવા છતા — વધારે યોગ્ય જણાય છે

* હૂંડીના પૈસા જેની પાસેથી મળ્યા હોય, અથવા જેને હૂંડીના પૈસા ચૂકવી આપવાના હોય તેના 'રાખ્યા'ની હૂંડી કહેવાય

૧લી જાનેવારીએ, સા નીચે મુજબ રોકડમેળમાં રકમ જમા કરે:

૫૦૦) ગને ખાતે જમા
 બા. તમારા રાખ્યાની હૂંડી
 રી ઉપર લખી તમને આપી
 તેના રોકડા

ત્યારબાદ, જ્યારે ૪થી એપ્રિલે રી પૈસા ચૂકવી આપે, ત્યારે (તેની જાણ થતાં) આમનોંધમાં તેનો નીચે મુજબ જમાખર્ચ કરે:

તા. ૪થી એપ્રિલ

૫૦૦) રી ખાતે જમા
 બા. તા. ૧લી જાનેવારીની હૂંડી નં....ના તમે ચૂકવ્યા તે,
 ગ ખાતે ઉધાર ૫૦૦)

રીના ચોપડામાં આથી ઊલટી નોંધ થાય. એટલે કે, સાએ હૂંડી લખી છે એમ એને ખબર પડે ત્યારે તે પોતાની આમનોંધમાં નીચે મુજબ જમા-ખર્ચ કરે:

તા. ૧લી જાનેવારી

૫૦૦) ગ ખાતે જમા
 બા. સાની તમારા રાખ્યાની હૂંડી કબૂલ રાખી તેના,
 સા ખાતે ઉધાર ૫૦૦)

પછી ૪થી એપ્રિલે એટલી રકમ ગને કે ગએ સૂચવ્યું હોય તેને ચૂકવી ગને ખાતે રોકડમેળમાં ઉધારે. *

૨જી, ૩જી, ૪થી અને ૫મી હૂંડીઓમા શરૂનો વ્યવહાર રોકડનો ન હોવાથી આમનોંધમાં જ એ વ્યવહાર નોંધવાનો થાય.

પણ છતાં, આ નોંધવાની વાત ધારીએ તેટલી સહેલી નથી. દા. ત. બીજા અને ત્રીજા પ્રકારની હૂંડી લો. એ હૂંડી સાએ રીને ખાતે જમા કરવી જોઈએ, અને રીએ સાને ખાતે ઉધારવી

* ૪થી એપ્રિલમા ઉપરની પહેલી, અને ૧લી જાનેવારીમાં બીજી નોંધ થવી જોઈએ; પણ તે વાતની ખબર ધારો કે અનુક્રમે ૭મી એપ્રિલે અને ૩જી જાનેવારીએ પડે, તો ખબર પડે તે દિવસે ઉપરની નોંધો કરી, વિગતમાં ૪થી એપ્રિલ કે ૩જી જાનેવારી નોંધાય પછી ખાતાવહીમાં ૭મી એપ્રિલ કે ૩જી જાનેવારી ન નોંધતાં ૪થી એપ્રિલ અને ૧લી જાનેવારી નોંધાય — અથવા ૭/૪ એપ્રિલ અને ૩/૧ જાનેવારી એમ કરાય.

જોઈએ. પરંતુ, આ રોકડનો વ્યવહાર ન હોવાથી સાએ રીને ખાતે જમા કરી તેટલી રકમ કોને ખાતે ઉધારવી? અથવા, રીએ સાને ખાતે ઉધારી કોને ખાતે જમા કરવી? આ માટે એક હૂંડી ખાતું પાડવામાં આવે છે અને નીચે મુજબ જમા-ખર્ચ કરવામાં આવે છે:

સાના ચોપડામાં

૫૦૦) રીને ખાતે જમા
બા. અમારા રાખ્યાની હૂંડીના,
તે હૂંડી ખાતે ઉધાર ૫૦૦)

રીના ચોપડામાં

૫૦૦) હૂંડી ખાતે જમા
બા. તમારા રાખ્યાની હૂંડીના,
તે સાને ખાતે ઉધાર ૫૦૦)

આ હૂંડી જ્યારે ચૂકવવામાં આવે ત્યારે તેના પૈસા રોકડ-મેળમાં હૂંડી ખાતે જમા કે ઉધાર થાય.

૪થા પ્રકારની હૂંડીમાં—

સાના ચોપડામાં,

રીને ખાતે જમા અને મને ખાતે ઉધાર થાય.

રીના ચોપડામાં,

મને ખાતે જમા અને સાને ખાતે ઉધાર થાય.

૫ મા પ્રકારની હૂંડીમાં—

ઘ પાસેથી રીને હૂંડીની રકમ મળવાની છે. એ રકમ તે સાને અપાવવા ધારે છે, એટલે, રી તે રકમ ઘને ખાતે જમા કરી લઈ સાને ખાતે ઉધારે અને સા તે રીને ખાતે જમા કરી, ઘને ખાતે ઉધારે.

૬ઠ્ઠા પ્રકારની હૂંડીમાં—

રી એ નીને રોકડ રકમ આપીને હૂંડી મેળવી હોય, તો તેણે રોકડમેળમાં નીને ખાતે તેટલી રકમ ઉધારવી પડે, અને નોંધમાં નીને ખાતે જમા કરી સાને ખાતે ઉધારવી પડે. સા એથી ઊલટી નોંધ કરે.

બીજી રીત

ઉપલી બધી નોંધોમા ગ, મ, ઘ, ની વગેરેના ખાતાઓ એક એક રકમ પૂરતા પાડવા પડે છે. એ બધા કેવળ મધ્યસ્થાને છે. આવા હૂંડીના વ્યવહારો અનેક હોય અને દરેકમા જુદા જુદા મધ્યસ્થો આવે તે દરેકના ખાતા પાડવા પડે એ કઢંગી રીત કહેવાય. મૂળ વ્યવહાર સા અને રી વચ્ચેનો છે, અને નીમેલે દિવસે હૂંડીના પૈસા ન મળે તો દોષ ગમે તેનો હોય છતા સા રીને પકડવાનો. આથી ગ, મ, ઘ, ની વગેરેના ખાતા ન પાડતાં એક સામાન્ય માર્ગ શોધવામાં આવ્યો છે એ માર્ગ અનેક મધ્યસ્થોના ખાતા પાડવાને બદલે લેંણી હૂંડી અને દેવી હૂંડી એ નામના બે ખાતા પાડવાનો.

જે હૂંડીના પૈસા છેવટે પોતાને મળવાના હોય તે હૂંડી (૧લી કે ૨જીના જેવી) પોતે લખી હોય, કે (૩જી થી ૬ઠ્ઠી જેવી) પોતાને મળી હોય તે બધી લેંણી હૂંડી કહેવાય

જે હૂંડીના પૈસા છેવટે પોતાને આપવાના હોય, તે હૂંડી પોતે લખી હોય, કે પોતા ઉપર લખાઈ હોય, તે બધી દેવી હૂંડી કહેવાય ઉપરની બધી હૂંડીઓ સાને લેંણી હૂંડી છે, જ્યારે ૧થી ૩ પ્રકારની હૂંડીઓ રીને દેવી હૂંડી છે, અને ૪ થી ૬ પ્રકારની તેને માટે પણ લેંણી હૂંડી છે કારણ કે તે હૂંડીઓ એવી રીતે લખાઈ છે કે તેના નાણા રીને અથવા તે સૂચવે તેને મળે. રીએ હૂંડીઓના નાણા પોતે વસૂલ ન કરતા પોતાના વતી વસૂલ કરવા સાને મોકલી આપે છે.

આ રીતે ઉપરની હૂંડીઓનો જમા ખર્ચ જે રીતે લખાય તે અનુક્રમે નીચે દર્શાવ્યુ છે

જમા — સાનો ચોપડો — ઉધાર

તારીખ	હું. નં.	રકમ	ખાતું	વિગત	ખાતું	ખા. પા.	રકમ
એ. ૪	૧*	૫૦૦	રીને ખાતે	તા ૧-૧-'૨૭ની હૂંડી અના રાખ્યાની તમે ચૂકવી તે+	લે'ણી હૂંડી ખાતે ઉધાર		૫૦૦
જાને. ૧	૨	૫૦૦	,,	અમારા રાખ્યાની તમારી ઉપર હૂંડી લખી તેના	,,		૫૦૦
૩/૧	૩	૫૦૦	,,	અમારા રાખ્યાની તમે તા. ૧લીની હૂંડી મોકલી તેના	,		૫૦૦
,,	૪	૫૦૦	,,	અમારા રાખ્યાની મ ઉપરની તમે હૂંડી મોકલી તેના	,,		૫૦૦
,,	૫	૫૦૦	,,	તમારા રાખ્યાની ધ પરની હૂંડી તમે મોકલી તેના	,,		૫૦૦
,,	૬	૫૦૦	,	નીના રાખ્યાની ધ ઉપરની હૂંડી તમે મોકલી તેના	,		૫૦૦

રીનો ચોપડો

તારીખ	હું. નં.	રકમ	ખાતું	વિગત	ખાતું	ખા. પા.	રકમ
જાને ૩/૧	૧	૫૦૦	દેવી હૂંડી ખાતે જમા	તા ૧-૧ '૨૭ની હૂંડી અના રાખ્યાની તમે લખી છે તેના તમારા કાગળમૂજબ	સા ખાતે ઉધાર		૫૦૦
,,	૨	૫૦૦	,	ઉપર પ્રમાણે પણ અના રાખ્યાનીને બ. ને તમારા રાખ્યાની	,		૫૦૦
૧	૩	૫૦૦	,,	તમારા રાખ્યાની હૂંડી તમને મોકલી તેના	,		૫૦૦
,,	૪	૫૦૦	મ ખાતે જમા	સાના રાખ્યાની હૂંડી લખી તેના	લે'ણી હૂંડી ખાતે ઉધાર		૫૦૦
,,		૫૦૦	લે'ણી હૂંડી ખાતે જમા	મ ઉપરની હૂંડી તમને મોકલી તેના	સા ખાતે ઉધાર		૫૦૦
,,	૫	૫૦૦	ધ ખાતે જમા	અમારા રાખ્યાની હૂંડી લખી તેના	લે ણી હૂંડી ખાતે ઉધાર		૫૦૦
,,		૫૦૦	લે ણી હૂંડી ખાતે જમા	ઉપરની હૂંડી તમને મોકલી તેના	સા ખાતે ઉધાર		૫૦૦
,	૬	૫૦૦	ની ખાતે જમા	તમારા રાખ્યાની ધ ઉપરની હૂંડી મળી તેના	લે'ણી હૂંડી ખાતે ઉધાર		૫૦૦
,,		૫૦૦	લે ણી હૂંડી ખાતે જમા	ઉપરની હૂંડી તમને મોકલી તેના	સા ખાતે ઉધાર		૫૦૦

* આ ખાનામા અહી હૂંડીની જાત નોંધી છે

+ તા ૧લી જાનેએ રોકડમેળમા સા રૂ ૫૦૦ દને ખાતે નહિ, પણ લે'ણી હૂંડી ખાતે જમા કરે

આ પ્રમાણે અનેક વ્યક્તિઓનાં ખાતાં ઘટી જઈ, માત્ર બે જ ખાતાં રાખવાં પડે: એક લે'ણી હૂંડીઓનું, બીજું દેવી હૂંડીઓનું. આવા અનેક વ્યવહારો હોય, તો આમનોંધમાંથી જેમ રોકડમેળ અને માલ ખરીદ–વેચાણની નોંધવહીઓ જુદી પાડી તેમ લે'ણી–હૂંડી અને દેવી–હૂંડીની નોંધવહીઓ જુદી પાડી શકાય.

ઉપરની વિગતોમાં આપણે બધી બાબતો નોંધી નથી. પણ વાસ્તવિક રીતે, દરેક વિગત સાથે હૂંડીના લખનાર (drawer), ચૂકવનાર (drawee), રાખ્યા ધણી, વેચનાર (endorser), તેમજ હૂંડીની મુદત વગેરે વિગતો નોંધવી જોઈએ. એ માટે વિગતોના ખાનામાં બીજા ખાના પાડ્યા હોય તો તે વિગતો ટૂંકામાં નોંધી શકાય આ કારણથી નીચે પ્રમાણે આંકેલી હૂંડીનોંધ સગવડ-ભરી થાય છે. એમાં કેટલીક હૂંડીઓ નોંધી બતાવી છે.

સાનો

હુંડી

તારીખ ૧૯૨૭	ક્રમાંક	વિગતો — લખનાર	સ્વીકારનાર	રાખ્યા	નાણાં મળવાનું સ્થળ	લખ્યા તારીખ તથા ક્રમાંક	મુદત	પાકવાની તારીખ
જાને. ૧	૧	પોતે	રી	ગ	રીની પેઢી	જા ૧ ક. ૭૦	દુરતની	જા ૧
૩	૨	રી	રી	રી	સેંટ્રલ બેંક	,, ૨ ક ૧૪	૧ માસની	ફે. ૫
૬	૩	રી	જ	રી	,,	,, ૪ ક ૨૦	૧૫ દિ.ની	જા ૧૯
૧૪	૪	પ	ધ	રી	ધની પેઢી	,, ૧૨ ક ૧૧	૭ દિની	જા. ૧૯
૧૮	૫	ધ	ની	ક	યુનિયન બેંક	,, ૧૩ ક. ૧૩	૩૦ દિની	ફે ૨૨
૧૯	૬	રી	રી	પોતે	રીની પેઢી	,, ૧૯ ક. ૨૨	૧૫ દિની	ફે. ૩
૩૧							લેણી હુંડી ખાતે ઉધાર	

રીનો

દેવી

જાને. ૨	૧	સા	પોતે	ગ	અમારે ત્યાં	જા. ૧ ક ૭૦	દુરતની	જા ૧
૨	૨	પોતે	પોતે	સા	સેંટ્રલ બેંક	,, ૨ ક ૧૪	૧ માસની	ફે. ૫
૧૯	૩	પોતે	પોતે	સા	અમારે ત્યાં	,, ૧૯ ક. ૨૨	૧૫ દિ.ની	ફે ૩
૩૧							દેવી હુંડી ખાતે જમા	

લેણી

જાને ૪	૧	પોતે	જ	પોતે	સેંટ્રલ બેંક	જા. ૪ ક ૨૦	૧૫ દિની	જા ૧૯
૧૨	૨	પ	ધ	પોતે	ધની પેઢી	,, ૧૨ ક. ૧૧	૭ દિની	જા. ૧૯
૧૮	૩	ધ	ની	ક	યુનિયન બેંક	,, ૧૩ ક. ૧૩	૩૦ દિ.ની	ફે ૨૨
							લેણી હુંડી ખાતે ઉધાર	

ચોપડો

હૂંડીનોંધ

જમાનોંધ			ટીપ					
ખાતું	ખા. પાં.	રકમ	તારીખ	નોંધ	રકમ	હૂંડિયામણ મળ્યું	હૂંડિયામણ આપ્યું	નોંધનો ઉલ્લેખ
રી	૭	૫૦૦	જા. ૩	વટાવી	૪૯૬	—	૪	શે. મે પા. ૪
રી	૭	૭૦૦	ફે. ૫	સીકરાઈ	૭૦૦	—	—	શે મે. પા. ૬
રી	૭	૩૦૦	જા. ૧૯	નવી હૂંડી લીધી	૩૦૦	૨	—	વટાવ લીધો; શે.મે. પા. ૪; નોં. પા. ૬
રી	૭	૫૦૦	જા. ૧૯	ધએ દેવાણું કાઢવાથી રીએ પૈસા ભર્યા	૫૦૦	—	—	શે મે પા. ૪
રી	૭	૮૦૦	ફે. ૨૩	સીકરાઈ	૮૦૦	—	—	શે મે. પા. ૭
રી	૭	૩૦૦	જા. ૨૨	ધને મોકલી	૩૦૦	—	—	નો. પા. ૬
	૪	૩૧૦૦						

ચોપડો

હૂંડીનોંધ

ઉધારનોંધ								
સા	૧૧	૫૦૦	જા. ૭	સાને ચૂકવી	૫૦૦	—	—	શે. મે. પા. ૪
સા	૧૧	૭૦૦	ફે. ૫	સીકારી	૭૦૦	—	—	શે. મે. પા. ૧૪
સા	૧૧	૩૦૦	ફે. ૩	હને ચૂકવી	૩૦૦	—	—	શે. મે. પા. ૧૩
	૫	૧૫૦૦						

હૂંડીનોંધ

જમાનોંધ								
જ	૧૨	૩૦૦	જા. ૬	સાને આપી	૩૦૦	—	—	નોંધ પા ૨
મ	૧૩	૫૦૦	જા. ૧૪	સાને આપી	૫૦૦	—	—	નોંધ પા. ૬
ન	૧૪	૮૦૦	જા. ૧૮	સાને આપી	૮૦૦	—	—	નોંધ પા. ૮
	૪	૧૬૦૦						

આ નોંધોમાં ખાનાં ઘણાં હોવાથી એ ચોપડો આડો આંકવો જોઈએ, અથવા રોકડમેળની માફક બેઉ બાજુનાં પાનાં રોકવાં જોઈએ. પૂંઠાં સાથેના પાનાં પર મથાળાં નોંધી બાકીનાં પાનાં ટૂંકાં રાખીને કામ કરી શકાય.

આ રીતે આમનોંધના બીજા બે વિભાગો પડ્યા; ૧. લે'ણી હૂંડીનોંધ અને ૨. દેવી હૂંડીનોંધ.

એકંદરે આપણે એક જ આમનોંધમાંથી નીચેના વિભાગો છૂટા પાડ્યાઃ

૧. રોકડમેળ (જેમાં ચિઠ્ઠી ખાતું, બેંક ખાતું અને વટાવ ખાતું પણ આવી શકે, અને જેમાંથી પેટા રોકડમેળ એક પેટા ભાગ બનાવી શકાય).

૨. માલ ખરીદનોંધ

૩. માલ વેચાણનોંધ

૪. પરત માલ જમાનોંધ

૫. પરત માલ ઉધારનોંધ

૬. લે'ણી હૂંડીનોંધ

૭. દેવી હૂંડીનોંધ

આ તત્ત્વને વિશેષ સમજાવવાની હવે જરૂર નથી. વેપારી ધારે તેટલા પોતાના વ્યવહારને અનુકૂળ આવા વિભાગો પાડી શકે. દા. ત. દલાલી નોંધ, આડત નોંધ, વીમા નોંધ ઇત્યાદિ.

વિભાગો બહુ પાડવામાં જ કાંઈ વિશેષતા રહેલી છે એમ માનવાની ભૂલ ન કરવી. કારણ કે જે જે વિભાગો પાડો તે બધામાંથી ખતવણી કરવી પડે, અને અનેક ચોપડાઓ હોય તો ભૂલો અને ગૂંચવાડો થવાનો સંભવ વધે. પરંતુ આવશ્યક વિભાગો ન પાડવા એ પણ ભૂલ ગણાય. હિસાબનીસે એમાં વિવેક વાપરવો રહ્યો.

અભ્યાસ (૧૧)

૧. ૧૯૩૪ની ઓગસ્ટની ૧લીએ રમેશની કું૦એ વસંતરાવની કું૦ પાસેથી માલ ખરીધો રૂ. ૫૦૦; તે બદલ વસંતરાવની કું૦ એ રમેશની કું૦ ઉપર ૩૦ દિવસની મુદતની હૂંડી લખી જે તેમણે ૩જી તારીખે કબૂલ રાખી. પૂરી મુદતે હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવાયાં; તે રકમ વસંતરાવની કું૦ એ પોતાના બેંકના ખાતામાં જમા કરાવી. આ વ્યવહારોની રમેશની કું૦ તથા વસંતરાવની કું૦ નાં ચોપડામાં નોંધ કરો.

૨. આનંદરાવ જગન્નાથે બળવંતરાય ચીમનલાલ ઉપર ૧લી મે ૧૯૩૦ ના દિવસે ત્રણ મહિનાની મુદતની હૂંડી લખી; તે હૂંડી ૧૦મી તારીખે તેમણે ચંદુલાલ પીતાંબરદાસને આપી; તેમણે તે દયાશંકર દલપતરામને ત્યાં ૪થી જુલાઈને દિવસે રૂ. ૧૨-૮-૦ ના વટાવથી વટાવી; પૂરી મુદતે બળવંતરાયે હૂંડીનાં નાણાં ભરપાઈ કર્યાં, ઉપરના વ્યવહારોની દરેકના ચોપડામાં નોંધ કરો.

૩. સોમનાથ ભાઈશંકરને જનાર્દનની કું૦ તરફથી ૧લી ફેબ્રુઆરી ૧૯૩૫ ને દિવસે ત્રણ મહિનાની મુદતની રૂ. ૫,૦૦૦ની હૂંડી મળી; સોમનાથ ભાઈશંકરે ૨૦મી ફેબ્રુઆરીના દિવસે તે હૂંડીનાં નાણાં જનાર્દનની કંપનીને ૧૦ ટકા વટાવ કાપીને આપી દીધાં. પૂરી મુદતે હૂંડી ન સ્વીકારાઈ અને જનાર્દનની કું૦ તરફથી સોમનાથ ભાઈશંકરને તેમને થયેલા ખર્ચના રૂ ૧૫ ઉમેરીને રૂ ૫,૦૧૫ની નવી હૂંડી મળી. આ વ્યવહારોની બન્નેના ચોપડામા નોધ કરો.

૪. ત્રિભુવનદાસ મોહનલાલને જાનેવારી, ૧૯૩૬ માં મળેલી નીચેની હૂંડીઓની આમનોધ તથા લેણી હૂંડીનોધમા નોંધ કરો

તા. ૫. વામનરાવ પુરુષોત્તમ પાસેથી તા. ૨જીની લખેલી બે મહિનાની મુદતની સેન્ટ્રલ બેંકમા નાણાં મળવાની રૂ. ૫૦૦ની હૂંડી મળી: ૧૦. રજનીકાન્ત રણછોડલાલ પાસેથી તા. ૩જીની લખેલી બે મહિનાની મુદતની રૂ. ૩૦૦ની હૂંડી મળી: ૧૫ સોમનાથ બી. ભટ્ટની કું૦ ઉપર તા. ૮મીની લખેલી બે મહિનાની મુદતની રૂ. ૫૦૦ની હૂંડી સીકારવાની તેમણે કબૂલાત કરી: ૨૪. તા.૧૯ મીની લખેલી ત્રણ મહિનાની મુદતની રૂ. ૫૦ની હૂંડી સીકારવાની વિષ્ણુપ્રસાદ બિહારીલાલે કબૂલાત કરી મોકલી: ૨૮. તા. ૨૫મીની લખેલી ૭ મહિનાની મુદતની રૂ. ૨૫૦ની હૂંડી ડાહ્યાભાઈ દલપતભાઈ તરફથી મળી.

૫. ભાનુશંકર શિવપ્રસાદના નીચેના હૂંડી વ્યવહારો ઉપરથી દેવી હૂંડીનોધ તૈયાર કરો. જાનેવારી, ૧૯૩૭.

. તા. ૨. ટહેલરામણી એન્ડ કું૦ની તા. ૧લીની લખેલી બે મહિનાની મુદતની નેશનલ બેંકમાં નાણાં મળવાની રૂ. ૩૦૦ની હુંડીનો દેખાડ કબૂલ કર્યો: ૬. જગમોહનદાસ છબીલદાસને તા. ૪થીની લખેલી બે મહિનાની મુદતની રૂ. ૪૦૦ની હુંડી આપી: ૧૦. વિઠ્ઠલદાસની કું૦એ તા. ૧૦મીની લખેલી છ મહિનાની મુદતની રૂ. ૭૦૦ની હુંડીનો દેખાડ કબૂલ કર્યો: ૧૭. વાસુદેવ એન્ડ કું૦એ તા. ૧૫મીની લખેલી એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૩૦૦ની હુંડી સીકારવાનું કબૂલ કર્યું: ૨૮. 'જગજીવનદાસ' નરોત્તમદાસને અમૃતલાલ મોહનલાલના રાખ્યાની તા. ૨૪મીની લખેલી ત્રણ મહિનાની મુદતની રૂ. ૬૦૦ની હુંડી આપી.

૬. ઉમિયરલાલ સેવકલાલના નીચેના વ્યવહારોની આમનોંધ, રોકડમેળ તથા હુંડીનોંધોમા નોંધ કરો.

૧૯૩૦, જુલાઈ તા. ૫. જયરામ મહેતાની કું૦ ઉપર તા. ૪થીની લખેલી બે મહિનાની મુદતની રૂ. ૩૦૦ની હુંડીનો દેખાડ તેમણે કબૂલ કર્યો: ૮. એક મહિનાની મુદતની બળવંતરાય મણિલાલે લખેલી રૂ. ૧૦૦ની હુંડી સીકારવાની કબૂલાત આપી: ૧૨. આજની તારીખે લખેલી એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૨૦૦ની હુંડી વેણીપ્રસાદ દુર્લભરામને આપી: ૧૫. અરદેશર દલાલ ઉપર એક મહિનાની મુદતની રૂ ૪૦૦ની હુંડી લખી: ૧૯. ૧૪મી તારીખની લખેલી ત્રણ મહિનાની મુદતની ડી. પવારની કું૦ની રૂ. ૨૦૦ની હુંડીનો દેખાડ કબૂલ રાખ્યો: ૨૨. જયરામ મહેતાની કું૦ તરફથી મળેલી હુંડી રૂ. ૨૦ના વટાવથી બેંકમાં વટાવી તેના રૂ. ૨૮૦ મળ્યા: ૨૭. વેણીપ્રસાદ દુર્લભરામને આપેલી હુંડીનાં નાણાં મુદત પહેલાં ચૂકવ્યાં તે બદલ રૂ. ૫ વટાવ કાપી લીધો: ઑગસ્ટ ૫. ભાનુભાઈ ચીમનલાલ ભટ તરફથી તા. ૧૦મી જુલાઈએ લખેલી અને છગનલાલ જમનાદાસે કબૂલ રાખેલી એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૫૦૦ની હુંડી મળી: ૧૨. આજની મુદતની હુંડીનાં નાણાં ચૂકવ્યાં રૂ. ૧૦૦: ૧૩. ભાનુભાઈ ચીમનલાલ ભટ તરફથી મળેલી હુંડી ન સીકરાઈ; નકરામણી ખર્ચના રૂ. ૨૫ થયા: ૧૮. અરદેશર દલાલે તેમના ઉપરની રૂ. ૪૦૦ની હુંડીનાં નાણાં ન ચૂકવ્યાં; નકરામણી ખર્ચ રૂ. ૧૫ થયું: ૨૫. અરદેશર દલાલ તરફથી રૂ. ૨૧૫ રોકડા મળ્યા અને બાકીની તથા વ્યાજની રૂ. ૨૦ની રકમ મળી રૂ. ૨૨૦ની નવી હુંડી મળી: ૨૯. ડી. પવારે તેમને આપેલી રૂ. ૨૦૦ની તા. ૧૧મી જુલાઈની હુંડી તથા એક મહિનાની મુદતની રૂ. ૩૦૦ની હુંડી મોકલી તેમની સાથેનું ખાતું સરભર કરાવ્યું: સપ્ટેમ્બર ૮. જયરામ મહેતાની હુંડી ન સીકારવાથી બેંકે પાછી મોકલી; તે કારણે બેંક નકરામણી ખર્ચના રૂ. ૧૫ પોતે ચૂકવ્યા તે ખાતામાં ઉધાર કર્યા; બેંકને રોકડા રૂ. ૩૧૫ આપ્યા.

૭ રામદાસ રણછોડદાસના નીચેના વ્યવહારો ઉપરથી આમનોંધ રોકડમેળ (બધી લેવડદેવડ બેંક મારફતે જ થાય છે એમ ગણવાનું છે.) અને માલ તથા હૂંડીનોંધો તૈયાર કરી વટાવ ખાતું અને પાકું સરવાયું કાઢો : જાનેવારી; ૧૯૩૫

તા. ૧. રૂા ૧૦,૦૦૦ની મૂડી બેંકમાં મૂકી: ૯. કમળાશંકરની કુા. પાસેથી માલ ખરીધો રૂ. ૨,૨૫૦ : ૨૩ કનૈયાલાલ મોતીલાલ પાસેથી મકાન ખરીધાં રૂ. ૨,૫૮૦; તેમણે તે રકમની લખેલી હૂંડી મંજૂર રાખી : ૩૧. કમળાશંકરની કુા ને રૂ. ૨,૨૫૦ની કબુલાતચિઠ્ઠી મોકલી: ફેબ્રુઆરી ૧૧. ગુલાબશંકરની કુાંને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૪૦૦; માલની રકમની તેમના ઉપર હૂંડી લખી: ૨૫. બમનજીની કુા. પાસેથી માલ ખરીધો; રૂ. ૧,૫૦૦; તેમને ગુલાબશંકરની કુા. તરફથી મળેલી રૂ ૧,૪૦૦ની હૂંડી મોકલી : માર્ચ ૧૦. બમનજીની કુા. પાસેથી માલ ખરીધો રૂ. ૧,૦૦૦ : ૩૧. કનૈયાલાલ મોતીલાલને આપેલી હૂંડીના નાણાં બેંકમાથી ચૂકવાયાં : એપ્રિલ ૧૨. ગુલાબશંકરની હૂંડીનાં નાણાં ભરપાઇ થયા : ૨૦. કમળાશંકરની કુાં. પાસેથી માલ ખરીધો રૂ ૨,૦૦૦, તે બદલ તેમની હૂંડી કબૂલ કરી : મે ૧૦. વાસુદેવની કુા.ને માલ વેચ્યો રૂ. ૧,૫૦૦ : ૧૨. વાસુદેવની કુાં. તરફથી અમૃતલાલ ચંદુલાલે મંજૂર રાખેલી ૧૦મી જૂને પાકતી રૂ. ૧,૫૦૦ ની હૂંડી મળી: ૩૧ કમળાશંકરની કુા ને આપેલી કબુલાતચિઠ્ઠીના નાણાં ચૂકવાયા: જૂન ૧૦. અમૃતલાલ ચંદુલાલે મંજૂર રાખેલી હૂંડીના નાણા ન મળ્યા; નકરામણી ખર્ચ રૂ. ૧૫ થયુ, વાસુદેવની કુા તરફથી વ્યાજના રૂ. ૩૫ સાથે રૂ. ૧,૫૫૦ની નવી હૂંડી મળી: ૧૨. કમળાશંકરની કુાંને એપ્રિલ ૧૨ના દિવસે આપેલી રૂ. ૨,૦૦૦ની હૂંડી પાછી કરી લઈ તેમાં વ્યાજના રૂ. ૪૦ અને નકરામણી ખર્ચના રૂ ૨૦ ઉમેરી નવી હૂંડી કરી આપી : ૩૦. પગાર ચૂકવ્યો રૂ. ૬૦૦; મકાનો ઉપર ઘસારો ગણ્યો રૂ. ૧૦૦; મૂડી ઉપર ૬% લેખે વ્યાજ ચડાવ્યું, સિલક માલની કિંમત રૂ. ૬,૩૦૦.

૧૬

વ્યાજવહી

વેપારી જેમની સાથે લેવડદેવડ કરે છે, તેમાંના કેટલાક સાથે એને અમુક દરથી વ્યાજ આપવા-લેવાની શરત હોય છે. એ વ્યાજની શરતોમાંની એક પ્રચલિત પદ્ધતિ

લેવડદેવડનો બદલો

દૈનિક કે વારોવારિયા વ્યાજની છે. ધારો કે, એક વેપારીને સુમન્તની સાથે લેવડદેવડનો પુષ્કળ વ્યવહાર છે. એમાં કોઈક વાર વેપારીના પૈસા સુમન્ત પાસે હોય અને કોઈક વાર સુમન્તના પૈસા વેપારીને ત્યાં હોય. આ શરત પ્રમાણે એક દિવસ પણ વેપારીએ સુમન્તના પૈસા રાખ્યા હોય તો તેણે સુમન્તને વ્યાજ આપવું જોઈએ, અને જો સુમન્તે રાખ્યા હોય તો સુમન્તે વેપારીને આપવું જોઈએ. એટલે, એમાં જે રકમ જેટલા દિવસ જેણે રાખી હોય તેટલા દિવસનું તેણે બીજાને વ્યાજ આપવું પડે.

જે દિવસે વેપારી અને સુમન્ત પોતાનો હિસાબ નક્કી કરવા બેસે તે દિવસે તેઓ આ વ્યાજની પણ ગણતરી કરે. હિસાબ

ગણતરી

ચૂકવી નાખવાનો હોય તો તે દિવસ સુધીનું વ્યાજ ગણવામાં આવે. પણ, હિસાબ ચાલુ રાખવો હોય, તોયે વર્ષમાં એકવાર — વર્ષને અન્તે — બન્ને જણા વ્યાજ સુદ્ધાં હિસાબ નક્કી કરે, અને વર્ષાંતર

અન્ત સુધીનું વ્યાજ જેને આપવું પડે એમ હોય તેને ખાતે જમા કરે. બીજા વર્ષની શરૂઆતમાં એ વ્યાજ સુધ્ધાં જે રકમ થાય તે મુદ્દલ રકમ ગણાય. હિસાબ દેશી તિથિ પ્રમાણે રાખવામાં આવે કે અંગ્રેજી તારીખ પ્રમાણે રાખવામાં આવે, એમા રકમના દિવસથી વર્ષના અન્ત સુધી ચોખ્ખા દિવસ જ ગણવાના હોય છે. જે દિવસે રકમ આપી હોય તે દિવસ ગણવામાં ન આવે.*

આવા વ્યાજના હિસાબો મહેલાઈથી ગણી શકાય તે માટે આવાં ખાતાંઓ માટે એક જુદી વ્યાજવહી રાખવામાં આવે છે.

વ્યાજનો ચોપડો એમા એનુ ખાતુ પાછુ ઉતારવામાં આવે છે, પણ રકમ માડવાના કોઠામાં રકમ ન માડતાં તેના વ્યાજનો 'સર' લખવામાં આવે છે.

'સર' એટલે જેટલા દિવસનુ વ્યાજ ગણવાનુ હોય તેટલા દિવસનો અને રકમનો ગુણાકારઃ જેમકે, રૂ. ૫૦નુ ૬૦ દિનુ વ્યાજ ગણવાનુ હોય તો તેનો સર ૩૦૦૦ થયો કહેવાય.

'સર' કાઢીને લખવામાં અર્ધું ગણિત તૈયાર કરી રાખવા ઉપરાંત બીજું કાંઈ તત્ત્વ નથી. ૫૦ રૂ.નુ ૬૦ દિનું સેંકડે ૬ ટકા લેખે વ્યાજ ગણવાનું હોય તો નીચે મુજબ આપણે દાખલો કરવો પડે:

$$\begin{matrix} \text{રૂ.} \\ ૧૦૦ : \\ \text{દિ} \\ ૩૬૫ : \end{matrix} \quad \left.\begin{matrix} \text{રૂ.} \\ ૫૦ \\ \text{દિ.} \\ ૬૦ \end{matrix}\right\} :: \begin{matrix}\text{ટકા} \\ ૬ :\end{matrix} \quad \frac{૫૦\times૬૦\times૬}{૧૦૦\times૩૬૫}$$

* દેશી પંચાગોમા અમુક તિથિથી દીવાળી સુધી કેટલા દિવસ થાય છે, તેના તૈયાર કોઠા આપવામા આવે છે; તેનો ઉપયોગ કરી લેવો સુગમ પડે છે. છાપેલા રોજમેળોમા પાનાનો અંક માંડેલો હોય છે; તે ઉપરથી પણ દિવસ કાઢી શકાય. જેમકે, માગસર વદ ૧નો મેળ ૪૬મે પાને હોય, અને દીવાળીનો મેળ ૩૫૪મે પાને હોય, તો ૩૫૪—૪૬=૩૦૮ દિવસ દીવાળી સુધીના થાય. અંગ્રેજી તારીખનાયે તૈયાર કોઠા હોય છે, પણ તે ન હોય તોયે તે ગણી કાઢવા કઠણ નથી.

આ પૈકી ૫૦ અને ૬૦નો ગુણાકાર વ્યાજવહીમાં તૈયાર રાખવામાં આવે છે. પછી અંગ્રેજી રીતે હોય તો $\frac{\text{ટકા}}{૩૬૫૦૦}$ અને દેશી રીત હોય તો $\frac{\text{ટકા}}{૩૫૪૦૦}$નો ગુણાકાર કરી લેવાનો રહે. આ ગુણાકાર બધા સરોનો સરવાળો કરી સામટો કરી લેવાય દા. ત ધારો કે ૫૦ રૂનું ૬૦ દિનું ૮૦ રૂ.નું ૩૦ દિ.નું અને ૧૫ રૂનું ૨૦ દિ.નું વ્યાજ લેવાનું હોય; અને ૨૦ રૂનું ૪૫ દિનું વ્યાજ આપવાનું હોય આના સર અનુક્રમે ૩૦૦૦, ૨૪૦૦, ૩૦૦ અને ૯૦૦ થાય. એ દરેકને $\frac{\text{૧ ટકા}}{૧૦૦\times૩૬૫}$થી જુદાજુદા ગુણીને સરવાળા બાદબાકી કરીએ કે બધાનો સરવાળા બાદબાકી કરી, શેષને (૪૮૦૦ ને) $\frac{૬}{૧૦૦\times૩૬૫}$ થી ગુણીએ તો જવાબ એક જ આવે, અને જુદા જુદા ગુણાકારો કરવાની મહેનત મટી જાય. કારણ કે

क प+ख.प+ग.प−च.प=(क+ख+ग−च).प

પદ્ધતિ વ્યાજવહી રાખવાની જુદી જુદી પદ્ધતિઓ છે, તેમાંથી દરેક રકમનો છેલ્લા દિવસ સુધીનો 'સર' ગણવાની રીત સૌથી સારી જણાય છે, અને તે જ અહીં આપી છે.

દા. ત. ધારો કે નીચે મુજબ એક ખાતું છે, અને તેનું તા. ૩૦-૬-૨૭ સુધીનુ વારોવારિયુ વ્યાજ ગણવાનુ છે :

સુમન્તનું ખાતું

જમા	ઉધાર
૨૪૦-૦-૦ તા. ૭-૧-૨૭	૩૦૦-૦-૦ તા. ૨૧-૧-૨૭
૩૨૬-૮-૦ તા. ૧૧-૨-૨૭	૨૪૩-૦-૦ તા. ૨૮-૨-૨૭
૪૪-૪-૯ તા. ૫-૪-૨૭	૩૦-૫-૬ તા. ૯-૫-૨૭
૮૧-૦-૦ તા. ૬-૬-૨૭	૬૧-૪-૦ તા. ૩-૬-૨૭

વ્યાજવહીમાં એ ખાતું નીચે મુજબ પાડવામાં આવે.

સુમન્તનું વ્યાજ ખાતું : તા. ૩૦-૬-૨૭ સુધીનું

દેશી પદ્ધતિએ

જ	ઉ
૧૭૬૦ ૨૪૦-૦-૦ તા. ૭/૧ દિ. ૧૭૪	૪૮૦૦૦ ૩૦૦-૦-૦ તા. ૨૧/૧ દિ. ૧૬૦
૫૩૮૩॥ ૩૨૬-૮-૦ તા. ૧૧/૨ દિ. ૧૩૯	૨૯૬૪૬ ૨૪૩-૦-૦ તા. ૨૮/૨ દિ. ૧૨૨
૩૮૩॥ ૪૪-૪-૯ તા. ૫/૪ દિ. ૮૬	૧૫૭૮ ૩૦-૫-૬ તા. ૯/૫ દિ. ૫૨
૧૯૪૪ ૮૧-૦-૦ તા ૬/૬ દિ. ૨૪	૧૬૫૪ ૬૧-૪-૦ તા. ૩/૬ દિ. ૨૭
૯૨૯૧૯	૮૦૮૭૮
	૧૨૦૪૧ બાકી દેવા સર
	૯૨૯૧૯
૨-૧૫-૮ તા. ૩૦-૬-૨૭ સુધીનું સર ૧૨૦૪૧નું* ૬ ટકા લેખે વ્યાજ જમા ખા. પા.+	

અંગ્રેજી પદ્ધતિએ

જમા				ઉધાર			
તારીખ ૧૯૨૭	દિવસ	રકમ	સર	તારીખ	દિવસ	રકમ	સર
			૪૧૭૬૦	જાને. ૨૧	૧૬૦	૩૦૦-૦-૦	૪૮૦૦૦
જાને. ૭	૧૭૪	૨૪૦-૦-૦	૪૫૩૮૩॥	ફે. ૨૮	૧૨૨	૨૪૩-૦-૦	૨૯૬૪૬
ફે. ૧૧	૧૩૯	૩૨૬-૮-૦	૩૮૩॥	મે ૯	૫૨	૩૦-૫-૬	૧૫૭૮
એ. ૫	૮૬	૪૪-૪-૯	૧૯૪૪	જૂન ૩	૨૭	૬૧-૪-૦	૧૬૫૪
જૂન ૬	૨૪	૮૧-૦-૦		જૂન ૩૦	બાકી દેવા	૫૯-૨-૧૧	૧૨૦૪૧
જૂન ૩૦	વ્યાજ સર ૧૨૦૪૧ નું*	૧-૧૫-૮				૬૯૩-૧૨-૫	૯૨૯૧૯
		૬૯૩-૧૨-૫	૯૨૯૧૯				
જૂન ૩૦	બાકી દેવા જમા	૫૯-૨-૧૧					

* $\frac{૧૨૦૪૧×૬ \text{ (ટકા)}}{\text{(દિ) } ૩૬૫×૧૦૦}$

+ મુખ્ય ખાતાવહીમાં આ રકમ જમા કરી પછી ખાતાબાકી કાઢવાની.

અહી સરનેા ગુણાકાર પૂરેપૂરી રકમનેા લગભગ કર્યો છે અને આખેાયે માંડ્યો છે વ્યવહારમા એમ કરવાની જરૂર નથી. સામાન્ય રીતે દરેક આઠ કે આઠ આનાથી ઓછી રકમને બાદ આના ગણવામા આવે, અને આઠ આનાથી વધારે રકમને

રૂપિયા પર વ્યાજ પૂરેા રૂપિયેા ગણી લેવામા આવે, અને સરની રકમમાના છેલ્લા બે આંકડા પચાસ કે એથી વધુ હોય તેા શતકના આંકડામા એક ઉમેરી છેલ્લા બે આંકડા છેાડી દઈ સર માંડવામા આવે તેા ચાલે એ રીતે આવેલા સર તે સેંકડાના વ્યાજ માટે નહિ પણ એક રૂપિયાના વ્યાજ માટે ગણાય એટલે એનું ૬ ટકા લેખે વ્યાજ કાઢવા $\frac{૬}{૩૬૫}$ થી ગુણવાના રહે એ રીતે ઉપરનું ઉદાહરણ નીચે મુજબ થાય

જમા			ઉધાર		
ગણેલી રકમ	પૂરેા સર	છેલ્લા બે આંકડા છેાડી માંડેલેા સર	ગણેલી રકમ	પૂરેા સર	છેલ્લા બે આંકડા છેાડી માંડેલા સર
૨૪૦	૪૧૭૬૦	૪૧૮	૩૦૦	૪૮૦૦૦	૪૮૦
૩૨૬॥	૪૫૩૮૩	૪૫૪	૨૪૩	૨૯૫૪૬	૨૯૬
૪૪॥	૩૮૪૯	૩૮	૩૦॥	૧૫૮૬	૧૬
૮૧	૧૯૪૪	૧૯	૬૧॥	૧૬૬૦	૧૭
		૯૨૯			૮૦૯
				બાકી દેવા	૧૨૦
					૯૨૯

૧૨૦ નું વ્યાજ $\frac{૧૨૦\times૬}{૩૬૫} = \frac{૭૨૦}{૩૬૫}$ = રૂ ૧-૧૫-૬

આ રીતે વ્યાજમા બે પાઈનેા ફરક આવે છે, પણ વ્યવહારમા પૈસાથી ઓછું વ્યાજ છેાડી દેવાની પદ્ધતિ હેાવાથી ફરક પડ્યો ગણાય નહિ ત્યાં, વળી હિસાબોમાં પૈસા ને પૈસાનું વ્યાજ ઓછુંવત્તું થાય તે હિસાબ ગણવામા ઘણી સરળતાના પ્રમાણમાં મહત્વનું ગણાય નહિ.

છેલ્લી તારીખથી ગણતરી

(ઇંગ્લંડ સિવાયના) યુરોપમાં ઊલટી પદ્ધતિથી વ્યાજ ગણવાની રીત પ્રચલિત છે, એ સમજી લેવા જેવી છે. ઉપરના હિસાબમાં એવી કલ્પના છે કે સુમન્તે ૭-૧-૨૭ ને દિવસે ૨૪૦ રૂ. આપ્યા. તેનો હિસાબ ૩૦-૬-૨૭ સુધી ચોખ્ખો થયેલો ન હોવાથી એને ૩૦-૬-૨૭ સુધીનું વ્યાજ આપવું જોઈએ; તેમજ ૨૧-૧-૨૭ ને દિવસે સુમન્તને ૩૦૦ રૂ. મળેલા, તેનું વ્યાજ એણે ૩૦-૬-૨૭ સુધીનું આપવું જોઈએ યુરોપની પદ્ધતિમાં એવી કલ્પના કરવામાં આવે છે કે છેલ્લો હિસાબનો દિવસ તા. ૩૧-૧૨-૨૬ નો હતો. તા. ૭-૧-૨૭ ને દિવસે સુમન્તે ૨૪૦ રૂ આપ્યા, પણ એ વ્યવહાર એણે ૩૧-૧૨-૨૬ ને દિવસે કરવો ઘટતો હતો, માટે ૩૧-૧૨-૨૬ થી ૭-૧-૨૭ સુધીના ૭ દિવસનું વ્યાજ એની પાસેથી લેવુ જોઈએ. માટે એટલું વ્યાજ એને ખાતે **ઉધારવું** જોઈએ; એ જ મુજબ એને ૨૧-૧-૨૭ ને દિવસે રૂ. ૩૦૦ મળ્યા, પણ ૩૧-૧૨-૨૬ થી ૨૧-૧-૨૭ (૨૧ દિ) સુધીનુ વ્યાજ એને આપવુ જોઈએ; તેથી એ વ્યાજ એને ખાતે **જમા** કરવું જોઈએ. આ રીતે ઉપરનો હિસાબ નીચે મુજબ માડવામા આવે.

જમા

તારીખ ૧૯૨૭	તા ૩૧-૧-૨૬ થી દિવસ	ઉધાર રકમ	સર
૨૧/૧	૨૧	૩૦૦	૬૩
૨૮/૨	૫૯	૨૪૩	૧૪૩
૯/૫	૧૨૯	૩૦ાા	૩૯
૩/૬	૧૫૪	૬ાાા	૯૫
૩૦/૬	૧૮૧ બાકી મુદ્દલ ૫૭ાા		૧૦૪
			૪૪૪

૩૦/૬ સર ૧૧૯નું
વ્યાજ

$$\frac{૧૧૯×૬}{૩૬૫}=૧-૧૫-૩$$

ઉધાર

તારીખ ૧૯૨૭	તા. ૩૧-૧-૨૬ થી દિવસ	જમા રકમ	સર
૭/૧	૭	૨૪૦	૧૭
૧૧/૨	૪૨	૩૨૬ાા	૧૩૭
૫/૪	૯૫	૪ાા	૪૪
૬/૬	૧૫૭	૮૧	૧૨૭
			૩૨૫
૩૦/૬	બાકી દેવા		૧૧૯
			૪૪૪

આમ બન્ને રીતે હિસાબ સરખો જ થાય છે. જ્યાં પાછલા વર્ષની બાકી રહેલી હોય ત્યાં આ કે પહેલી કલ્પના સરખી જ છે. પણ જ્યાં નવો હિસાબ શરૂ થયો હોય ત્યા આ કલ્પના ક્લિષ્ટ થાય. આ રીતમાં પાછલા હિસાબની બાકી ઉપર નવા ખાતામાં વ્યાજ ગણવામાં ન આવે.

અભ્યાસ (૧૨)

નીચેના વ્યવહારો ઉપરથી વ્યાજ ખાતા તૈયાર કરો

૧ મોહનલાલ નરોત્તમદાસનુ ખાતુ તા ૧૫-૧૧-૩૬ થી તા ૩૧ ૧૨-૩૬ વ્યાજનો દર ૬ ટકા.

જમા	ઉધાર
૫૦ ૦-૦ તા ૧૬-૧૧ ૩૬	૩૫૦-૦-૦ તા. ૧૫ ૧૧-૩૬ લેણા
૧૦૦ ૦ ૦ તા ૧૯-૧૧-૩૬	૧૨૫-૦-૦ તા ૮-૧૨ ૩૬
૫૦-૦-૦ તા ૨૧-૧૧-૩૬	૨૫ ૦-૦ તા ૯-૧૨-૩૬
૫૦-૦-૦ તા ૨૨-૧૧-૩૬	૫૦-૦ ૦ તા ૨૧ ૧૨-૩૬
૭૫ ૦-૦ તા ૨૯ ૧૧ ૩૬	૭૫ ૦ ૦ તા ૨૩ ૧૨ ૩૬
૧૦-૦-૦ તા ૨ ૧૨ ૩૬	૨૫ ૦ ૦ તા ૨૪-૧૨ ૩૬
૧૫ ૦-૦ તા ૪-૧૨-૩૬	૩૨૫ ૦ ૦ તા ૨૯-૧૨-૩૬
૨૫ ૦ ૦ તા ૧૦-૧૨-૩૬	૯૭૫ ૦ ૦
૩૭૫ ૦-૦	

૨ હરિદાસ નવનીતરાયના બેક સાથના વ્યવહારો તા ૬-૧-૩૬થી તા ૩૦ ૬-૩૬ સુધીના વ્યાજનો દર ૩%.

જાનેવારી ૬ બેકમા મૂક્યા રૂ ૧,૫૦૦ ૧૬ ચેક લખી ઉપાડયા રૂ ૬૦૦ ફેબ્રુઆરી ૧૫ બેકમા રોકડા ભર્યાં રૂ ૪૦૦ માર્ચ ૭ બેકમા ચેક ભર્યો રૂ ૧૭૦૦-૬ ૦ ૧૭ ચેકથી ઉપાડયા રૂ ૧ ૨૦૦-૧૦-૦ એપ્રિલ ૬ ચેક લખી ઉપાડયા રૂ ૮૦૦ મે ૧૧ રોકડા ભર્યાં રૂ ૭૫૦-૮-૦ જુન ૧૫ ચેકથી ઉપાડ્યા રૂ ૭૦૦

૩ દલાલની મ૦ સાથેના વ્યવહારો જૂનથી ડિસેમ્બર ૧૯૩૦ વ્યાજનો દર ૫%.

જૂન ૧ બાકી લેણા રૂ ૫૦૦ ૨૫ માલ વેચ્યો રૂ ૪૦૦ ઓગસ્ટ ૨ રોકડા મળ્યા રૂ ૩૦૦ સપ્ટેમ્બર ૬ માલ ખરીધો રૂ ૨૦૦ ૧૫ રોકડા મળ્યા રૂ ૪૦૦ ઓક્ટોબર ૭ માલ ખરીધો રૂ ૭૦૦ ૧૫ હૂંડી આપી રૂ ૩૦૦ નવેમ્બર ૮ માલ વેચ્યો રૂ ૨૦૦ ડિસેમ્બર ૫ તેમને વળતર આપ્યું રૂ ૫૦

૪ ચંદુલાલ શામળદાસે ભાગીદારીમાથી ઉપાડેલી રકમો જૂન થી ડિસેમ્બર ૧૯૩૦, વ્યાજનો દર ૫%

જૂન ૧૫ રૂ ૨૦૦ જુલાઈ ૫ રૂ ૧૦૦ જુલાઈ ૨૫ રૂ ૩૦૦ સપ્ટેમ્બર ૧૦ રૂ ૨૦૦ ઓક્ટોબર ૧૫ રૂ ૧૫૦ નવેમ્બર ૧૦ રૂ ૨૫૦ ડિસેમ્બર ૧૫ રૂ ૨૦૦

૧૭

કેટલાંક ખાતાં

૧. ઉપલક ખાતું

વ્યવહારમા નીચેના પ્રસંગો વારવાર બને છે·

અનિશ્ચિત જમા ઉધાર

(૧) કોઈક તમને મનીઑર્ડર કે પોસ્ટથી પૈસા મોકલે, પણ તેની સહી ઉકલે એવી ન હોય, અથવા મનીઑર્ડર કૂપનમાં નામ લખ્યું ન હોય અને પૈસા લેનાર કારકુને નામ ઉતારી લીધું ન હોય; અથવા

(૨) તમારો પૈસા અથવા ફડ ઉઘરાવનારો કારકુન કે મંત્રી જુદી જુદી જગ્યાથી પૈસા ઉઘરાવી લાવે અને તમને પહોંચાડે, પણ તમને પૈસા આપતી વખતે બિલો કે પહોંચની ચોપડી એની પાસે ન હોય, અથવા તમને પૈસા એણે હૂંડી કે ચેકથી બહારગામથી મોકલી દીધા હોય અને વિગતવાર હિસાબ જાતે આવીને આપનાર હોય,

(૩) અથવા, કોઈક માણસનાં તમારે ત્યાં એકથી વધારે ખાતાં હોય અને તેની તરફથી કાંઈક રકમ મળે, પણ તે કયા ખાતામા જમા કરવાની છે એનો ખુલાસો તમને તુરત ન મળ્યો હોય.

(૪) અથવા, તમારા માણસને કાંઇક રકમ આપીને તમે બજારમા કાઇક ખરીદી કરવા અથવા પરગામ કાઇક કામ સારુ મોકલ્યો હોય અને બહુ મોડુ થઈ જવાથી એ ચીજો તે જ દિવસે લઈને ન આવી શકે અને હિસાબ ન આપી શકે, અથવા પરગામથી આવીને હિસાબ આપવાનો હોય,

ટૂંકામા, તમને કાઈ એવી રકમ મળે અથવા આપવી પડે કે જે વિષે તે કયા ખાતામા જમા કરવી કે ઉધારવી જોઈએ તેનો તમે તુરત નિશ્ચય કરી શકો એમ ન હોય, તેવી રકમોનો જમા-ખર્ચ કરવા માટે એક ખાતું રાખવામા આવે છે, જેને 'ઉપલક ખાતુ '* કહે છે

આવી રકમો મળે અથવા અપાય ત્યારે ઉપલક ખાતે જમા કે ઉધાર થાય, અને જ્યારે એનો હિસાબ કેવી રીતે માડવાનો છે તેનો નિશ્ચય થાય ત્યારે આમનોધમા અથવા યોગ્ય લાગે તો રોકડમેળમા તેનો હવાલો નાખવામા આવે. અર્થાત, ઉપલક ખાતામા જમા કે ઉધાર થયેલી રકમ ઉપલક ખાતે (અનુક્રમે) ઉધાર કે જમા થાય, અને તેનો હિસાબ યોગ્ય ખાતે જમા કે ઉધાર થાય.

હવાલો

દા ત

૨૫) ઉપલક ખાતે ઉધાર
બા. શ્રી. ગૌતમને અમદાવાદ
જતા ખર્ચ માટે રોકડા
આપ્યા

ગૌતમ પાછો આવી હિસાબ આપે અથવા અમદાવાદથી નીચેનો હિસાબ મોકલી આપે, ત્યારે રૂ ૨૫) ઉપલક ખાતે જમા કરી લઈ ખર્ચ ખાતે ઉધાર થાય

---

* Suspense Account

કેટલાક નાના વેપારીઓ પોતાને જે વ્યક્તિઓ સાથે બહુ થોડા વ્યવહારો થતા હોય તે બધા સાથેની લેવડદેવડો ઉપલક ખાતે જમા કે ઉધાર કરે છે અને અમુક સમયને અંતે તેનુ તારણ કાઢે છે. આ પ્રકારના 'ઉપલક ખાતા' ને આ જાતના ઉપલક ખાતા સાથે સંબંધ નથી.

૧૭–૧૩–૦ પ્રવાસખર્ચ ખાતે ઉધાર
૧૩–૪–૦ ટિકિટ અમદાવાદથી મુંબઈની જવા આવવાની
૩–૬–૦ ગાડીભાડું તથા મજૂરી મુંબઈ તથા અમદાવાદમા
૧–૩–૦ વીશીખર્ચ દા ગૌતમ

૧૭–૧૩–૦
(૭–૩–૦ પાછા આપ્યા રોકડા)

૨. તસલમાત ખાતુ

ઉપલક ઉધાર

ઉપલક ખાતાના બીજા પ્રકારને તસલમાત ખાતુ પણ કહે છે કોઈક વાર મોટી સંસ્થાઓમા હાથ નીચેના માણસોને અમુક રકમ સોંપી અમુક કામ પાર પાડવા (જેમકે, સંકટ નિવારણના કામમા ગરીબોને મદદ પહોંચાડવા) મોકલવામા આવે છે એ રકમનો એ હિસાબ આપી દે એટલે એને બીજી રકમ આપવામા આવે. આવી રકમનો આખર હિસાબ પછીથી આવવાનો હોવાથી એ રકમ તસલમાત (= આગળથી આપેલી રકમ) ખાતે ઉધારી આપવામા આવે કોઈક વાર એ માણસને ખાતે ઉધારી 'બાબત, તસલમાત ૧લી, ૨૭ મે' લખવામા આવે છે

આ પ્રકારનું ઉપલક ખાતુ કે તસલમાત ખાતુ–એ વ્યક્તિ ખાતામા જ પડે અનેક વ્યક્તિઓના ટૂંકા ખાતા પાડવાને બદલે, એક સામાન્ય ખાતુ પાડવુ એટલો જ એનો ઉદ્દેશ છે. ઉપલક ખાતુ ન પાડતા એ વ્યક્તિઓને ખાતે જ લખવામા આવે તો ચાલે

તફાવત

ઉપલક અને તસલમાત એવા બે જુદા નામ રાખવામાં એક સગવડ છે. ઉપલક ખાતામા પહેલી નોંધ જમા બાજુની જ હોય અને તસલમાત ખાતામાં પહેલી નોંધ ઉધારની હોય ઉપલક ખાતામા રૂ ૫૦૦) જમા હોય તો તેની ચિંતા પૈસા મોકલનારને હોય, તસલમાત ખાતામા રૂ ૩૦૦) ઉધાર હોય, તો તેનો અર્થ

તમારા માણસોએ તમને હજુ હિસાબ આપ્યો નથી એમ થાય. એ ખાતાં તમે એકઠાં રાખ્યાં હોય તો રૂ. ૨૦૦) ઉપલક ખાતામા જમા છે એમ તમને ભાસ થાય, અને તેથી જેની પાસેથી હિસાબ લેવાનો હોય તે લેવામાં ઢીલ થાય એમ બને. માટે અનિશ્ચિત ખાતામાં મળેલી રકમ ઉપલક ખાતામાં જમા અને આપેલી રકમ તસલમાત ખાતે ઉધાર કરવી ઇષ્ટ છે.

૩. પરચૂરણ આંકડા ખાતું

ઘણી વાર એવું બને છે કે આય-વ્યય ખાતામાં પડે એવી કેટલીક રકમ માટે તમે દેવાદાર બની ગયા હો, પણ વર્ષ આખર પહેલા તમે તે રકમો ચૂકવી દીધી ન હોય.

નહિ ચૂકવેલી રકમો જેમકે, તમારે ૨૫ રૂ.ની સ્ટેશનરીનો, ૫૦ રૂ.નો છાપખાનાનો, ૮૦ રૂ.નો મોદીનો આંકડો ચૂકવવાનો બાકી હોય. અથવા તમારા નોકરોનો છેલ્લા માસનો પગાર નવું વર્ષ બેસે પહેલા ચૂકવાય એમ ન હોય. વર્ષ આખરે તમારે તમારો નફો-તોટો બરાબર ગણી પાકું સરવાયું તૈયાર કરવું છે. આ આંકડા ચૂકવવાના બાકી હોવાથી એ વિષે તમે કશો જમાખર્ચ ન કર્યો હોય તો એ બધા આય-વ્યય ખાતાંઓમા એટલો ખર્ચ ઓછો થયેલો માલૂમ પડશે, અને વાસ્તવિક તમને ખર્ચ થયો છે તેથી ઓછો થયાનો અથવા વધારે નફો થયાનો ભાસ થશે. આવો ખોટો ભાસ ન થાય તેટલા માટે આવેલી સ્ટેશનરીનો ખર્ચ તે ખાતે ઉધારી દઈ, જેની પાસેથી એ આવી હોય તેને ખાતે જમા કરી રાખવી જોઈએ. એ જ મુજબ છાપખાનાના તથા મોદીના આંકડા માટે તથા પગારો માટે પણ કરવું જોઈએ. આમ જુદી જુદી વ્યક્તિઓ ખાતે જુદાં જુદાં ખાતામાં જમા કરવાને બદલે એવી બધી રકમો વર્ષાન્તે પરચૂરણ આંકડા ખાતે* જમા કરી દેવામાં આવે તોયે ચાલે. પછી બીજા વર્ષમાં જ્યારે એ આંકડા ચૂકવાય ત્યારે પરચૂરણ આંકડા ખાતે ઉધારીને ચૂકવવામા આવે. ઇન્કમટૅક્સની દૃષ્ટિએ આમ કરવું મહત્ત્વનું છે, અને સાર્વજનિક

* Unpaid Expenses Account.

સંસ્થાઓને પોતાનો ખર્ચ બરાબર માલૂમ પડે તે માટે આમ કરવું ઘટે છે. કોઈક વાર આવા ચૂકવવાના આંકડાની રકમ ઘણી મોટી હોય છે; જેમકે, બાંધકામને લગતો આંકડો કે કોઈ પુસ્તકની છપામણીનો ખર્ચ વગેરે.

૪. જાંગડ ખાતું

કેટલીક વાર તમે રોકડેથી માલ વેચો કે ખરીદો, પણ સામા પક્ષ જોડે એવી શરત હોય છે કે માલ પસંદ ન પડે તો તે અમુક મુદતમાં પાછો આપી શકાય અથવા જોઈએ તેટલો રાખીને બાકીનો પાછો આપી શકાય. એ મુદત વીત્યા પહેલાં એની કિંમત માલ ખાતે જમા કે ઉધાર કરવાથી એ માલ પાછો કરવામાં આવે ત્યારે જે કિંમત પાછી આપવામાં આવે, તે પાછી માલ ખાતે જ જમા-ઉધાર કરવી પડે. વાસ્તવિક રીતે, આ કાંઈ નવા ખરીદ-વેચાણ નથી. આથી, એનો આ રીતનો જમા-ખર્ચ કરવાથી ખરીદ-વેચાણના માન વિષે ખોટો ખ્યાલ ઉત્પન્ન થાય. માટે આવી શરતના ખરીદ-વેચાણની મુદત પૂરી ન થાય ત્યા સુધી એ રકમ ઉપલક ખાતે જમા કે ઉધાર રાખવી યોગ્ય છે. પણ બીજી જાતની ઉપલક ખાતાની રકમો સાથે એ ભળી ન જાય, તે માટે એને 'જાંગડ ખાતું'* નામના જુદા ખાતામાં નોંધવી વધારે યોગ્ય છે. જ્યારે મુદત વીતી જાય ત્યારે એની રકમ માલ ખાતે જમા-ઉધાર કરી લઈ શકાય. વર્ષ આખરે પણ એ હિસાબ ચોક્કસ કરી શકાય.

મુદતી કે શરતી ખરીદ-વેચાણ

દા. ત. ધારો કે, એક વર્ષમા જાંગડ ખાતે ૧૦૦ રૂ. જમા છે અને ૩૦૦ રૂ. ઉધાર છે, જાગડ માલની રાખેલી જુદી નોંધ તપાસતાં ૧૦૦ રૂ.ના વેચાયેલા માલની અને ૫૦ રૂ.ના ખરીદાયેલા માલની મુદત હજુ બાકી છે. એટલે ૫૦ રૂ. બીજા વર્ષે જાંગડ ખાતે જમા રાખવા આવશ્યક ગણાય. તેટલા ઊભા રાખી ૩૫૦ રૂ. જાંગડ ખાતે ઉધારી માલ ખાતે જમા કરી લેવાય.

* Sale or Return A/c.

૫ અનામત ખાતુ

જાગડ ખાતાને મળતુ, પણુ જરા જુદા પ્રકારનું, અનામત ખાતુ મ્હી શકાય પુસ્તકાલયો, છાત્રાલયો તથા બીજી સંસ્થાઓ સાથે વ્યવહાર કરનારાઓને અમુક રકમ પહેલા અનામત તરીકે મૂકવી પડે છે કેટલીક જાતના વ્યવહારમાં તો મોટી મોટી રકમો અનામત તરીકે મૂકવી પડે છે એવી અનામત રકમ લેનાર દરેક આપનારનું જુદુ જુદુ ખાતુ પાડી તેમા જમા કરવાને બદલે અનામત ખાતે* એ રકમ જમા રાખે એ સગવડભર્યુ થાય છે જ્યારે વ્યવહાર પૂરો થાય ત્યારે એ રકમ અનામત ખાતે ઉધારી આપી દઈ શકાય છે જો એ રકમ એ વ્યક્તિને ખાતે જમા રાખવામા આવે, તો એના ચાલુ ખાતા સાથે એ રકમ ભળી જવાનો સભવ હોય છે દા ત એક છાત્રાલયમા રહેનાર વિદ્યાર્થીને એના માસિક ખર્ચ ઉપરાત અમુક રકમ (ધારો કે દસ રૂપિયા) અનામત મૂકવાના હોય એ પહેલી વખતે રૂ ૫૦ જમા કરાવે આમાથી જો દશ રૂપિયા અનામત ખાતે જુદા જમા કરવામા ન આવે અને આખી રકમ એ વિદ્યાર્થીને ખાતે જ જમા રાખવામા આવે તો કોઈ વાર અનામત રકમ ભળી જવાનો સભવ છે, એટલે કે એ રૂ ૪૧નો ખર્ચ કરે તોયે એમ જ લાગવાનો સભવ છે કે હજુ એની રકમ જમા છે વાસ્તવિક રીતે, દશ રૂ અનામત રાખવાના હોવાથી એનો રૂ ૪૦નો ખર્ચ થઈ જતા બીજી રકમ આવવી જોઈએ ત્યારે, આવે પ્રસગે નીચે મુજબ હિસાબ લખવો જોઈએ

સંસ્થાઓ સાથે વ્યવહાર

રોકડમેળમા

૫૦) વિદ્યાર્થી જ ખાતે જમા–રોકડા

આમનોધમા

૧૦) અનામત ખાતે જમા તે વિદ્યાર્થી જ ખાતે ઉધાર ૧૦)

એ વિદ્યાર્થી છૂટો થાય, ત્યારે ધારો કે એની પાસે રૂ ૭ માગી લેવાના નીકળતા હોય, ત્યારે રૂ ૭ કાપી બાકી એને રૂ ૩ રોકડા આપવામા આવે તો હિસાબ નીચે મુજબ મડાય

* Deposit A/c.

(રોકડમેળમાં)

૧) વિદ્યાર્થી જ ખાતે જમા ૧૦) અનામત ખાતે ઉધાર, ના.
૭) હિસાબ બાકી કાપી લીધા
૩) રોકડા આપ્યા
૧૦)

૬ ઘસારાનિધિ ખાતું

કોઈક પેઢીએ રૂ ૧૦,૦૦૦ મકાન બાંધવા પાછળ ખર્ચ્યા હોય, રૂ ૫,૦૦૦ના યંત્રો, ઓજારો ઇત્યાદિ વસાવ્યું હોય, રૂ ૨,૦૦૦ના પુસ્તક ખરીદ્યા હોય, રૂ ૧,૫૦૦-

વપરાશનાં સાધનો ના કબાટો, મેજો, ઇ૰ સરસામાન લીધો હોય, આ બધી રકમ એણે તે તે ખાતે માંડી હોય આ રકમ આય-વ્યય ખાતાની ન કહેવાય, કારણ કે એ ખર્ચની અવેજીમાં કિંમતી મિલકત રહે છે એટલે એ સર્વે અવેજ ખાતા ગણાય

પરંતુ આ બધી વસ્તુઓ એવી છે કે એની કિંમત અસામાન્ય સંજોગો ન હોય તો દર વરસે ઘટતી જાય દસ હજારના મકાનનો કાટમાલ વેચવા જાઓ તો પાછા દસ હજાર ન ઊપજે, વળી દર વરસે એમાં ભાંગતોડ થાય, ઘસારો લાગે એટલે ઓછી થતી જાય યંત્રો વગેરેને ઘસારો તો લાગે જ પણ તે ઉપરાંત દશેક વર્ષમાં સુધરેલા યંત્રો નિર્માણ થાય, તો એ યંત્રો આનું સ્થિતિમાં હોય છતાં રદ્દી લોઢાની માફક કાઢી નાખવા પડે, પુસ્તકોમાંથી ખોવાય, ફાટે અને વાપરેલાં હોવાથી નવા જેટલી કિંમત ઊપજે જ નહિ કબાટો, મેજો વગેરે સરસામાનનું પણ એમ જ કહેવાય

એટલે આ બધી વસ્તુઓને દર વરસે ઘસારો લાગતો હોય છે એ ઘસારો જો ગણનામાં ન આવે તો પેઢીની મૂડી વાસ્તવિક ઊપજી શકે તેનાથી વધારે મોટી જણાય

વાપર્યાનો બદલો વળી, એ ઘસારો એક જાતનો તોટો જ છે, તે ન ગણીએ તો નફો થયો હોય તેના કરતા વધારે દેખાય પોતાની આર્થિક સ્થિતિ વિષે આથી ખોટો

ખ્યાલ ઉત્પન્ન થાય, અને વધારામા નફા ઉપર આવકવેરો લેવાતો હોવાથી, વાજબી કરતા વધારે આવકવેરો આપવો પડે

હવે, કઈ મિલકતને અમુક વરસે ચોક્કસ કેટલો ઘસારો લાગ્યો એ દાખવી શકાય એવુ નથી એટલે એમા અદાજ જ ગણતરી કરવી પડે એમ છે એ માટે જુદી

ગણતરી જુદી જાતની મિલકત ઉપર દર વરસે કેટલો ઘસારો ગણવો એ વિષે અનુભવથી કેટલાક રિવાજો બધાયેના છે એ રિવાજને સરકારે પણ આવકવેરો ગણવામા માન્યતા આપવી પડે છે એમા રહેલુ સામાન્ય તત્ત્વ નીચે મુજબ છે

ધારો કે એક મિલકતની મૂળ કિંમત રૂ ૧૦,૦૦૦ છે, ધારો કે એ મિલકત ૬ વર્ષ કામ આવે, ત્યાર પછી એને જરી પુરાણા તરીકે કાઢી નાખવી પડે જરી પુરાણા તરીકે એની કિંમત લગભગ રૂ ૨ ૩૦૦ ઊપજવાની આશા રાખો છો આનો અર્થ એ થયો કે ૬ વર્ષમા ૭,૭૦૦ રૂપિયાની મિલકત ઘસાઈ જાય ૬ વર્ષમા ૭,૫૦૦ એટલે સરેરાશ દર વર્ષે લગભગ રૂ ૧,૨૮૪નો ઘસારો તમારે માંડી વાળવો જોઈએ કેટલીક મન્યાઓ આ પ્રમાણે ઘસારો ગણે છે આને ઘસારો ગણવાની સીધી રીત (straight line method અથવા fixed instalment system) કહે છે

એથી બીજી રીત પ્રમાણસર ઘસારો બાદ કરવાની છે એટલે કે, ધારો કે, ૨૦ ટકા વાર્ષિક ઘસારો ગણવામા આવે, તો પહેલે વર્ષે (૧૦,૦૦૦ ઉપર) ૨,૦૦૦ ઘસારો ગણાય; બીજે વર્ષે

---

* ઘસારાનુ પ્રમાણ જુદી જુદી મિલકતો ઉપર જુદુ જુદુ હોય છે સરકાર તરફથી આવકવેરો ગણની વખતે ઘસારાનું જે પ્રમાણ મન્જૂર કરવામા આવે છે તે વિષેની માહિતી આવકવેરાના હિસાબની ચર્ચા વખતે આપશુ. જે મિલકતોની કિંમતમાં વર્ષ દરમ્યાન ભારે ફેરફારો થતા હોય તેવી મિલકતો દા ત ઢોર, દૂધ વહેંચનારાઓની ગાડીઓ-લારીઓ, પેટન્ટ, કોપીરાઈટ, વ. ઉપર ઘસારાનુ પ્રમાણ તે મિલકતોની કિંમતની ફેર-આકણી (re-valuation) કરી નક્કી કરવામાં આવે છે

૮,૦૦૦ ઉપર ૨૦ ટકા લેખે ૧,૬૦૦, ત્રીજે વર્ષે ૬,૪૦૦ ઉપર ૨૦ ટકા લેખે ૧,૨૮૦ ઇત્યાદિ. આ રીતે છઠ્ઠે વર્ષે ૮૦૦ રૂ. ઘસારો થાય અને જરીપુરાણા તરીકે ૨,૨૯૬ એટલે લગભગ ૨,૩૦૦ રૂ. બચે. આ પદ્ધતિ ઘટતા પ્રમાણની પદ્ધતિ (diminishing balance system) તરીકે ઓળખાય છે.

એ રીતનો ફરક ઉપરના દાખલામાં નીચેના કોઠા પરથી માલૂમ પડશે:

	૧લી રીત			૨જી રીત		
વર્ષ	કિંમત	દરેક વર્ષનો ઘસારો ૭,૭૦૪નું $\frac{1}{6}$	કુલ ઘસારો માંડી વાળ્યો	કિંમત	દરેક વર્ષનો ઘસારો ૨૦ ટકા	કુલ ઘસારો માંડી વાળ્યો
૧ લું	૧૦,૦૦૦	૧,૨૮૪	૧,૨૮૪	૧૦,૦૦૦	૨,૦૦૦	૨,૦૦૦
૨ જું	૮,૭૧૬	,,	૨,૫૬૮	૮,૦૦૦	૧,૬૦૦	૩,૬૦૦
૩ જું	૭,૪૩૨	,,	૩,૮૫૨	૬,૪૦૦	૧,૨૮૦	૪,૮૮૦
૪ થું	૬,૧૪૮	,,	૫,૧૩૬	૫,૧૨૦	૧,૦૨૪	૫,૯૦૪
૫ મું	૪,૮૬૪	,,	૬,૪૨૦	૪,૦૯૬	૧,૦૦૦	૬,૯૦૪
૬ ઠું	૩,૫૮૦	,,	૭,૭૦૪	૩,૦૯૬	૮૦૦	૭,૭૦૪
૭ મું	૨,૨૯૬			૨,૨૯૬		

બીજી રીતમાં વજૂદ રહેલું છે, પણ પહેલી રીત સ્થૂળ હોવાથી સહેલી અને સાદી છે, અને અંતમાં સરખું જ પરિણામ લાવવાવાળી છે.

ઘસારાની નોંધ

(૧) ઘસારા ફંડ

હવે એ ખાતુ કેવી રીતે રાખવું તેનો વિચાર કરીએ. એ વિષે જુદી જુદી સંસ્થાઓમાં જુદી જુદી પદ્ધતિ છે, પણ તેમાંથી સૌથી સારી અને શુદ્ધ નીચેની છે:

વ્યક્તિ ખાતાંઓમાં 'ઘસારાનિધિ ફંડ ખાતું'* નામે એક ખાતું રાખવું, અને ઘસારા તરીકે નક્કી કરેલી રકમ એ ખાતામાં

* Depreciation Fund A/c.

જમા લઈ વટાવ (નફા-નુકસાન) ખાતે ઉધારવી. (કેટલાક વટાવ ખાતે સીધી ઉધારવાને બદલે આય-વ્યય ખાતામાં 'ઘસારા ખાતુ' નામે ખાતામાં ઉધારે છે, અને પછી તે ખાતે જમા કરી વટાવ ખાતે ઉધારે છે. એની આવશ્યકતા નથી.) દા. ત. ધારો કે અમુક વર્ષમાં નીચે મુજબ ઘસારો ગણવામાં આવ્યો છે:

સ્થાવર મિલકત પર	રૂ.	૧,૦૦૦
સરસામાન પર	રૂ.	૫૦૦
પુસ્તકો પર	રૂ.	૧,૬૦૦
યંત્રાદિ પર	રૂ.	૨,૩૦૦
કુલ	રૂ.	૫,૪૦૦

આની આમનોંધમાં નીચે મુજબ નોંધ થાય:

૫,૪૦૦ ઘસારા નિધિ ખાતે જમા,
આ. વાર્ષિક ઘસારાના વિગત મુજબ
૧,૦૦૦ સ્થાવર મિલકત પર
૫૦૦ સરસામાન
૧,૬૦૦ પુસ્તકો પર
૨,૩૦૦ યંત્રાદિ પર
૫,૪૦૦ - તે વટાવ ખાતે ઉધાર ૫,૪૦૦

(૬) મિલકત ખાતે જમા

બીજી પદ્ધતિમાં ઘસારા ફંડ ખાતું ખોલવાને બદલે તે તે મિલકત ખાતે ઘસારાની રકમ જમા કરી લેવામાં આવે છે એટલે મિલકત એટલી ઓછી કિંમતની દર્શાવવામાં આવે છે. પણ એથી મિલકતની મૂળ કિંમત કેટલી બેઠી હતી, તેનો પ્રતિ વર્ષ દાખલો રહેતો નથી. ઘસારો એ અંદાજી ગણતરી હોવાથી કિંમતમાંથી એ બાદ કરવાથી જે કિંમત રહે તે એની બજારુ કિંમત જ હોય એમ ન કહેવાય.

જ્યાં મિલકતનો કે મિલકતના નિશ્ચિત ભાગનો સર્વસ્વ નાશ થઈ જાય, અથવા તે વેચવામાં આવે અને જે નફોનુકસાન રહે તે, અલબત, આ જ ખાતે જમા કે ઉધાર કરી વટાવ ખાતે ઉધાર કે જમા કરવાં જોઈએ.

ઘસારા ફંડની રકમ અલગ

ઘસારા ફંડની રકમ જુદી મૂકી રાખવામા આવે એ ઇષ્ટ છે. એથી જૂની મિલકત પૂરી ઘસાઈ જાય, રદ્દી થાય કે તેના ઉપર મોટુ સમારકામ કરવુ પડે તો તે રકમનો ઉપયોગ કરી શકાય એ જો સામાન્ય વેપારમા રોકાઈ ગઈ હોય તો તે કાઢવી મુશ્કેલ પડે. જે સંસ્થાઓનો ઉદ્દેશ બધી આવક ધર્માર્થે વાપરવાનો હોય, તેમણે આમ કરવુ ખાસ આવશ્યક ગણાય દા. ત. ધારો કે એક રૂ ૨૦ હજારના કારખાનાની બધી આવક ધર્માર્થ વાપરવાની છે, એની, સામાન્ય ખર્ચ બાદ જતા, રૂ ૩,૦૦૦ની આવક છે એટલે નફા ખાતે રૂ ૩,૦૦૦ જમા રહે છે એ જો મિલકત ખાતે રૂ ૧,૦૦૦ ઘસારાના જમા કરે અને નફો રૂ ૨,૦૦૦નો દર્શાવે, તો એણે રૂ ૨,૦૦૦ જ ધર્માર્થ ખર્ચવા જોઈએ પણ ઘસારાના રૂ ૧,૦૦૦ એ જુદા કાઢી ન રાખે તો એકંદર રકમમા એ ભળી જાય અને કાંઈક ધર્માર્થ ખરચવાની માગણી આવતા તેમા વપરાઈ જાય એવે કે નફો રૂ ૩,૦૦૦નો જ હોય એમ વ્યવહાર થાય પછી ૨૦ વર્ષે કારખાનુ રદ્દી થાય ત્યારે એટલી રકમ સિલકમા રહેલી ન હોવાથી ધર્માર્થ ખાતુ બંધ કરવાનો વખત આવે.

૭. અનામતનિધિ ખાતું

નફામાંથી બચાવ

ઘસારાનિધિ ખાતાના જેવુ જ અનામતનિધિ ખાતુ* છે, પણ એની વચ્ચે આવક-વેરાની દૃષ્ટિએ તફાવત છે અનામતનિધિ ખાતુ એટલે વર્ષની ચોખ્ખી આવક આખી વાપરી નાખવાને બદલે તેમાથી અમુક રકમ જુદી બચત તરીકે કાઢી રાખવી તે ખાસ કરીને લિમિટેડ કંપનીઓમા આવુ કરવામા આવે બધા ભાગીદારો વચ્ચે બધો નફો વહેંચી દેવાને બદલે ભવિષ્યમા વેપારની સારીનરસી સ્થિતિમા ટકી રહી શકાય એ દૃષ્ટિએ ઠીક નફો થયો હોય ત્યારે કેટલોક ભાગ બચાવી રાખવાની આ રીત છે. એ એક જાતની મૂડી છે, અને તેથી અવેજ ખાતાની રકમ છે. ઘસારાનિધિમા અને અનામતનિધિમા ભેદ એ કે અનામત તરીકે રાખેલી રકમના જેટલી આવક ઓછી થઈ છે એમ ગણી આવક-વેરો લેનાર અધિકારી આવકવેરો ગણતી વખતે તે કાપી ન આપે જ્યારે ઘસારાની રકમ એ ઓછી કરી આપે

* Reserve Fund Account

ધારો કે એક વર્તમાનપત્રનું નવું વર્ષ ૧૯૨૯ના જુલાઈ મહિનામાં શરૂ થાય છે, અને તેના હિસાબોનું વર્ષ જાનેવારીમાં શરૂ થાય છે એના ૫૦૦૦ ગ્રાહક છે અને વાર્ષિક લવાજમ રૂ ૪ છે, એટલે જુલાઈ મહિનામાં એને રૂ ૨૦,૦૦૦નું લવાજમ ભેગું થાય છે આ પૈકી રૂ ૧૦,૦૦૦ જુલાઈથી ડિસેમ્બર સુધીના ગણાય, અને બીજા દશ હજાર ૧૯૩૦ના જાનેવારીથી જૂન સુધીના ગણાય જો જાનેવારીથી વર્તમાનપત્ર બંધ પડી જાય તો ગ્રાહકો પ્રત્યે દશ હજાર રૂપિયાનું દેવું ગણાય, આ વાત એના ચોપડામાંથી સ્પષ્ટપણે જણાવી જોઈએ

આ માટે નીચે પ્રમાણે ખાતા ખોલી હવાલા હવાલો નાખવા જોઈએ

લવાજમો આવે ત્યારે "સન ૧૯૨૯–૩૦ના લવાજમ ખાતે જમા" થાય એ રીતે રૂ ૨૦,૦૦૦ જમા થયા હોય પછી વર્ષાન્તે

૧૦,૦૦૦ સન ૧૯૩૦ના લવાજમ ખાતે જમા, સા જાને થી જૂન સુધીના અર્ધા વર્ષના લવાજમના ફાળાના
૧૦,૦૦૦ વકરાખાતે જમા, સા જુલાઈથી ડિસેમ્બર ૧૯૨૯ના લવાજમની આવકના

(આ ખાતુ નવા વર્ષમા ચાલુ રાખવામા આવે, ૧૯૩૦ના વર્ષાન્તે એ રકમ વકરા ખાતે જમા થઈ જાય)

તે સન ૧૯૨૯–૩૦ના લવાજમ ખાતે ઉધાર ૨૦,૦૦૦

આ પ્રમાણે આપેલાં લવાજમો વિ૦ પનુ કાળજણી કાય પખા વર્ષ માટે સામટો લીધો ઉતનાથી લવાજમ બધું ૧૨ ને તે ઉપના જેવું જ ગણાય.

અભ્યાસ (૧૩)

૧. ઉપલક અને તસલમાત ખાતા વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.

૨. નીચેના વ્યવહારોની નોંધ કરી ઉપલક ખાતું તૈયાર કરો; નારણલાલ જીવણલાલનો ચોપડો: જાનેવારી ૧૯૩૯.

તા. ૧ મુનીમ નર્મદાશંકરને ઉઘરાણી માટે બહારગામ મોકલ્યા ત્યારે તેમને ખર્ચ માટે આપ્યા રૂ ૧૦૦: ૮. તેમના તરફથી રૂ. ૧,૭૦૦ ની હૂંડી મળી તથા પોતાના ખર્ચનો નીચેની વિગતે હિસાબ મળ્યો: રેલવેભાડું રૂ ૧૫, ગાડીભાડું રૂ. ૧, ભોજનખર્ચ રૂ. ૨: ૧૫. વીમા-પાર્સલથી રૂ. ૪૦૦ મળ્યા; અગાઉ મોકલેલી રકમ અંગે નીચેની વિગત મળી: રૂ. ૩૦૦ નટવરલાલ સોમનાથના, રૂ ૯૦૦ શાંતિલાલ મણિલાલના અને રૂ. ૫૦૦ હરિલાલ ગૌરીશંકરના; નવા ખર્ચની વિગતો: ટપાલખર્ચ રૂ. ૪, ભોજનખર્ચ રૂ. ૩, રેલવેભાડું રૂ. ૭, ગાડીભાડું રૂ. ૨: ૨૨. અગાઉ મોકલેલા રૂ. ૪૦૦ની નીચેની વિગતો મળી: સાકળચંદ જગજીવન તરફથી મળેલા રૂ. ૬૦, નાથાલાલ અમૃતલાલ તરફથી મળેલા રૂ. ૨૫૦; વેણીલાલ નિર્ભયરામ તરફથી મળેલા રૂ ૯૦, ગોવિંદલાલ અંબાલાલ તરફથી મળેલા રૂ ૧૫૦, કુમુદકાન્ત ચીમનલાલને ચૂકવેલા રૂ ૫૫, બિહારીલાલ ગોવિંદલાલને ચૂકવેલા રૂ. ૫૦, પોતાની પાસે ખર્ચ માટે રાખ્યા રૂ. ૨૫; પોતાના ખર્ચનો હિસાબ મોકલ્યો—રેલવેભાડું રૂ. ૩, ટપાલ ખર્ચ રૂ. ૧, વીશીખર્ચ રૂ. ૨: ૩૧. બહારગામથી પાછા આવી નીચેનો હિસાબ આપ્યો: વસૂલ રકમ રૂ ૨૫૦; વિગત જયતિલાલ શંકરલાલ રૂ. ૪૦, ગોવિંદલાલ ગિરધરલાલ રૂ ૬૦, મોહનલાલ હરિલાલ રૂ. ૧૫૦; ખર્ચની વિગત: રેલવેભાડું રૂ. ૯, ભોજનખર્ચ રૂ. ૪, પોતે અંગત વાપર્યા રૂ. ૨૫, ટપાલખર્ચ રૂ. ૨, ગાડીભાડું રૂ ૩, પાછા આપ્યા–રોકડા રૂ. ૪૨.

૩. દુકાળ નિવારણ અંગે રાહત આપવા ચીમનલાલ ચંપકલાલને તા. ૧ એપ્રિલના રોજ રાહત માટે રૂ. ૨,૦૦૦ અને પોતાના ખર્ચ માટે રૂ. ૧૦ આપી પંચમહાલમા મોકલ્યા: તા. ૭ તેમણે નીચેની વિગતે રકમ વહેંચ્યાનુ જણાવ્યું: રૂ ૭૦૦ મીરાખેડી વિભાગમાં, રૂ ૬૦૦ દાહોદ વિભાગમા અને રૂ. ૬૫૦ ઝાલોદ વિભાગમા, રૂ ૫૦; પોતાની પાસે રાખ્યા જેમાથી ખર્ચ કર્યાની નીચેની વિગત જણાવી: રૂ. ૪ રેલવેભાડું, રૂ. ૧ ગાડીભાડું, રૂ ૧. ભોજનખર્ચ; તેમની માગણી મુજબ રૂ. ૧,૫૦૦ મોકલ્યા: ૧૫. તેમના તરફથી નીચેની વિગતે પૈસા આપ્યાની ખબર મળી: રૂ ૭૦૦ હાલોલ વિભાગમા, રૂ. ૨૫૦ ઝાલોદ વિભાગમાં, રૂ ૧૫૦ મીરાખેડી વિભાગમા અને રૂ. ૪૦૦ દાહોદ વિભાગમાં; તેમના ખર્ચની વિગત નીચે પ્રમાણે મળી: રૂ ૩ ગાડીભાડું તથા મજૂરી, રૂ ૨

ચીરી તથા નાસ્તાખર્ચ, રૂ. ૧ ટપાલખર્ચ: ૩૦. દાહોદ વિભાગ તરફથી નીચેની વિગતે ખર્ચનો હિસાબ મળ્યો: ,મફત અનાજ ખાતે રૂ. ૨૦૦, સસ્તી કિંમતે અનાજની ખોટ રૂ ૪૦૦, કપડાં રૂ ૧૦૦, પરચૂરણ સરસામાન રૂ ૬૦; ઝાલોદ વિભાગ તરફથી નીચે પ્રમાણેનો હિસાબ મળ્યો: રાહત કામોં અંગે મજૂરી રૂ. ૨૦૦, સસ્તા અનાજની ખોટ રૂ. ૩૦૦; કપડાં રૂ ૯૦, પરચૂરણ સરસામાન રૂ. ૬૦; ચીમનલાલે પોતાનો હિસાબ નીચેની વિગતે આપી દીધો: રેલવેભાડું રૂ ૪, ગાડીભાડું રૂ ૧, ચીરીખર્ચ રૂ ૨; બાકીની રકમ પરત કરી

ઉપરના વ્યવહારોની નોંધ કરી તસલમાત તથા ઉપલક ખાતા તૈયાર કરો

૪. તા ૩૧-૧૨-૧૯૩૬ના દિવસે શાન્તિલાલ ચીમનલાલના ચોપડામાં નીચેની વિગતોની નોંધ કર્યા સિવાય હિસાબનીસે વટાવ ખાતુ નીચે પ્રમાણે તૈયાર કર્યુ છે તો ખર્ચની નોંધ યોગ્ય ચોપડે કરી વટાવ ખાતુ તૈયાર કરો.

હિસાબનીસે કરેલું વટાવ ખાતું

૧,૨૭૦	ઘઉં ખાતે-નફો	૩૦૧	ડાંગર ખાતે ખોટ
૧ ૩૧૩	ચોખા ખાતે-નફો	૩૦૦	પગાર
૨,૫૮૩		૨૨૦	મકાનભાડું
		૩૦	તાર ટપાલ
		૪૫	સ્ટેશનરી-છપામણી
		૫૦	માલનું વીમા-ખર્ચ
		૧,૦૦૬	

નોધવાની વિગતો:

ડિસેમ્બરનુ મકાનભાડું બાકી રૂ ૨૦, છપામણીના બિલના ચૂકવવાના બાકી રૂ ૧૩, વકીલને ફીના ચૂકવવાના બાકી રૂ. ૩૧, ડિસેમ્બરનો પગાર બાકી રૂ ૩૦

૫. જૂન, ૧૯૩૬ મા વિનયમંદિરનું નવુ સત્ર શરૂ થતા વિદ્યાર્થીઓની રકમોના નીચે પ્રમાણે વ્યવહાર થયા હતા.

તા. ૧૨. વિદ્યાર્થી શંકરલાલના ખાતે જમા મળ્યા — અનામતના રૂ ૧૦ અને ખર્ચ અંગે રૂ ૨૦. ૧૩. વિદ્યાર્થી મોહનલાલ તથા નરોત્તમદાસ, દરેકને ખાતે અનામતના રૂ. ૧૦ અને ખર્ચ અંગે રૂ. ૧૫. ૧૫. વિદ્યાર્થી શાન્તિલાલ, મૂળશંકર અને નાનાભાઈ દરેકના ખાતે અનામતના રૂ ૧૦ અને ખર્ચ અંગે અનુક્રમે રૂ. ૧૩, ૧૧ અને ૯: ૨૧. વિદ્યાર્થી ભોગીલાલ, કેશવલાલ અને હનુમાન દરેકને ખાતે અનામતના રૂ ૧૦ અને ખર્ચ અંગે રૂ ૧૧. ૨૯ પહેલા ૫૬૨ દિવસનુ ભોજનખર્ચ, પુસ્તકોના તથા અન્ય ખર્ચના નીચેની વિગતે વિદ્યાર્થીઓ ખાતે ઉધારી ચૂકવ્યા શંકરલાલ

રૂ. ૧૨, મોહનલાલ રૂ. ૧૧, નરોત્તમદાસ રૂ. ૯, શાન્તિલાલ રૂ. ૧૨, મૂળશંકર રૂ. ૧૨, નાનાભાઈ રૂ. ૧૦, ભોગીલાલ રૂ. ૧૧, કેશવલાલ રૂ. ૧૨ અને હનુમાન રૂ. ૧૩: ૩૦. વિદ્યાર્થીઓ મૂળશંકર, નાનાભાઈ અને હનુમાન બીજે અભ્યાસ કરવાનો વિચાર કરી અહીંથી છૂટા થયા તેમને તેમનો હિસાબ ચૂકવી આપ્યો.

ઉપરના વ્યવહારોની પહેલી નોંધ કરી છૂટા થનાર વિદ્યાર્થીઓનાં ખાતાં તૈયાર કરો.

૬. ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલયમાં નીચેનો સરસામાન છે. તે સરસામાનની કિંમત ઉપર સને ૧૯૩૬ના અંતે સીધી પદ્ધતિએ ઘસારો ગણી તેની ઘટતા ચોપડામાં નોંધ કરો.

	કિંમત રૂ.	ખરીદ્યાનું વર્ષ	ટકવાની મુદત
૧. પુસ્તકોના ઘોડા	૩,૧૦૦	૧૯૩૦	૨૦ વર્ષ
૨. ટેબલ, ખુરશી વ. સરસામાન	૧૦૦	૧૯૩૨	૧૫ વર્ષ
૩. વાચનાલય માટેના ઘોડા	૨૦૦	૧૯૨૮	૧૦ વર્ષ
૪. ઘડિયાળ	૬૦	૧૯૩૪	૨૦ વર્ષ
૫. કાર્ડ માટેની પેટી	૨૦૦	૧૯૩૨	૪૦ વર્ષ

૭ ઉપરના દાખલા ૬માંની વસ્તુઓ ઉપર નીચે પ્રમાણે ઘસારો ઘટતા દરની પદ્ધતિએ ગણી તે દરેક વસ્તુની આજની કિંમત જણાવો:

પુસ્તકોના ઘોડા ૫ ટકા, ટેબલ ખુરશી વ. સરસામાન ૨૦ ટકા, વાચનાલય માટેના ઘોડા ૧૦ ટકા, ઘડિયાળ ૧૦ ટકા, કાર્ડ માટેની પેટી ૫ ટકા.

૮. રાષ્ટ્રીય સરંજામ કાર્યાલય, સાબરમતી આશ્રમ અને ઉદ્યોગ કાર્યાલય, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદના નીચેના વ્યવહારોની બન્નેના ચોપડામાં યોગ્ય નોંધ કરો જાનેવારી, ૧૯૩૭

તા. ૧. નીચેની વિગતે સરસામાન ખરીદ્યો. ચરખા નં. ૪ દ રૂ ૪-૮-૦, પીંજણ નં. ૮ દર રૂ ૧-૪-૦, રેંટિયા નં. ૬ દ. રૂ. ૨-૮-૦, પીંજવાનાં યંત્ર નં. ૨ દ. રૂ. ૫૦; આમાંનો અર્ધો સામાન પંદર દિવસમા પાછો આપી શકાય એ શરતે બાંગડ હતો અને અર્ધો વેચાણ: ૭ તાત નં. ૪૦ દ. રૂ. ૦-૪-૦, કાકર નં. ૯૬ દ. રૂ ૦-૧-૦, પૂણી પાટલા નં. ૧૬ દ. રૂ. ૦-૬-૦ અને પૂણી હાથા નં. ૧૬ દ રૂ ૦-૩-૦ લેખે ખરીદ્યા: ૧૫. ચરખો નં. ૧, પીંજણ નં ૨ અને રેંટિયા નં ૨ પાછા મોકલ્યાં અને બાકીનો સામાન વેચાણ કરી લીધો—માત્ર પીંજણના યંત્રની મુદત માસના અંત સુધી લંબાવી: ૨૩. રેંટિયા નં. ૧૬ દ. રૂ ૨-૪-૦, પીંજણ નં. ૪ દ. રૂ. ૧-૦-૦, ચરખા નં. ૨ દ. રૂ. ૪-૮-૦ વલ્લભ વિદ્યાલય, બોચાસણ મોકલવા માટે ખરીદ્યા: ૩૧. પીંજણનું યંત્ર નં. ૧ પાછું મોકલ્યું

૯ નવનીતલાલ ઈશ્વરલાલને પોતાના ધંધાને અંગે નીચેની વિગતે ખર્ચ કરવા પડે છે તે ખર્ચની બાબતોના ખાતા તેની સામે જણાવેલી મુદતો દરમ્યાન પાડી બતાવો

ખર્ચની બાબત	મુદત	રકમ
૧ પરચૂરણ સમારકામ	દર વર્ષે	રૂ ૧૦
૨ મકાન બહારથી ધોળાવવાનું	દર ત્રણ વર્ષે	રૂ ૧૨૦
૩ મકાનને અંદરથી ધોળાવવાનું	દર ૭ વર્ષે	રૂ ૯૦
૪ સાઈનો ખરીદવાનું	દર ત્રણ વર્ષે	રૂ ૩૦૦
૫ હાથ લારીઓ નવી લેવાનું	દર પાંચ વર્ષે	રૂ ૧૫૦
૬ લાકડાનો સામાન બદલવાનું	દર સાત વર્ષે	રૂ ૭૦૦
૭ લોખંડનો સામાન બદલવાનું	દર અગિયાર વર્ષે	રૂ ૧,૬૫૦

૧૦ 'હરિજનબંધુ' અઠવાડિકનું હિસાબી વર્ષ જૂનથી મે સુધીનું રહે છે સને ૧૯૩૫-૩૬મા તેને આપેલે નીચેની વિગતે લવાજમો (વાર્ષિક લવાજમ રૂ ૪) જમા થયા હતા. તે ઉપરથી ઘટતી નોંધો કરી સને ૧૯૩૫ ૩૬નું લવાજમ ખાતું તૈયાર કરો

જમા મહિનો	લવાજમની મુદત	રકમ
જૂન, ૧૯૩૫	જૂન '૩૫ થી મે '૩૬	રૂ ૧,૬૦૦
	જૂન '૩૫ થી નવેમ્બર '૩૬ (દોઢ વર્ષનું)	રૂ ૨૪૦
જુલાઈ, ૧૯૩૫	જૂન '૩૫ થી મે '૩૬	રૂ ૪૦૦
	જુલાઈ '૩૫ થી જૂન '૩૬	રૂ ૩૦૦
ઑગસ્ટ, ૧૯૩૫	જૂન '૩૫ થી મે '૩૬	રૂ ૨૦૦
	જુલાઈ '૩૫ થી જૂન '૩૬	રૂ ૧૩૨
	ઑગસ્ટ '૩૫ થી જુલાઈ '૩૬	રૂ ૨૧૮
સપ્ટેમ્બર, ૧૯૩૫	સપ્ટેમ્બર '૩૫ થી ઑગસ્ટ '૩૬	રૂ ૩૩૦
ઑક્ટોબર, ૧૯૩૫	ઑક્ટોબર '૩૫ થી સપ્ટેમ્બર '૩૬	રૂ ૬૦
નવેમ્બર, ૧૯૩૫	નવેમ્બર '૩૫ થી ઑક્ટોબર '૩૬	રૂ ૧૦૮
ડિસેમ્બર, ૧૯૩૫	ડિસેમ્બર '૩૫ થી નવેમ્બર '૩૬	રૂ ૪૮
જાનેવારી, ૧૯૩૬	જાનેવારી '૩૬ થી ડિસેમ્બર '૩૬	રૂ ૩૨
ફેબ્રુઆરી ૧૯૩૬	ફેબ્રુઆરી '૩૬ થી જાનેવારી '૩૭	રૂ ૮૪
માર્ચ, ૧૯૩૬	માર્ચ '૩૬ થી ફેબ્રુઆરી '૩૭	રૂ ૨૪
એપ્રિલ ૧૯૩૬	એપ્રિલ '૩૬ થી માર્ચ '૩૭	રૂ ૧૨૮
મે ૧૯૩૬	મે '૩૬ થી એપ્રિલ '૩૭	રૂ ૨૮
	જૂન '૩૬ થી મે '૩૭	રૂ ૪૮
	જૂન '૩૭ થી મે '૩૮	રૂ ૪

નીચેના કાચાં સરવાયાં ઉપરથી વટાવખાતાં તથા પાકાં સરવાયાં તૈયાર કરો.

૨૧. છોગાભાઈ ઈ. એન્ડ કીની કું.નું કાચું સરવાયું: ડિસેમ્બર ૧૯૩૬.

ખાતું	જમા	ઉધાર
	રૂ	રૂ.
સેંપ્રી હૂંડી		૧૭,૦૦૦
માલ—વેચાણ	૧,૨૦,૦૦૦	
બેંક		૮,૦૦૦
મકાનભાડું—મળેલું	૭૦૦	
રોકડ		૫૫૦
આસામી લેણા		૫૦,૩૦૦
વ્યાજ	૮૦૦	
આડત	૧,૫૦૦	
માલ—ખરીદ		૭૦,૦૦૦
માલ—સિલક તા ૧-૧-'૩૬		૩૦,૦૦૦
પગાર અને મજૂરી		૧૦,૦૦૦
વળતર		૨,૫૦૦
કરવેરા અને વીમાખર્ચ		૨,૮૦૦
વાહન ખર્ચ		૫,૫૦૦
દાવા ખર્ચ		૬૫૦
આસામી દેવા	૯,૩૨૫	
દેવી હૂંડી	૩૫,૦૨૫	
ડૂબેલી રકમ		૧,૬૫૦
લોન	૨,૫૦૦	
મૂડી તા ૧-૧-'૩૬	૪૦,૦૦૦	
અંગત ઉપાડ		૯,૦૦૦
પરચૂરણ ખર્ચ		૨,૦૦૦
	૨,૦૯,૮૫૦	૨,૦૯,૯૫૦

વર્ષ આખરે માલ સિલક રૂ ૨૦,૦૦૦; લેણાની રકમ ઉપર ૫% માંડી વાળો, નવેમ્બર તથા ડિસેમ્બરનું ભાડું રૂ. ૨૦૦ ચૂકવાયું નથી તેનો સમાવેશ કરો.

૧૨ નરોત્તમભાઈ મોતીભાઈનું કાચું સરવૈયું: સપ્ટેમ્બર, ૧૯૩૬

ખાતું	ઉધાર	જમા
	રૂ	રૂ.
ન મો મૂડી		૯૦,૦૦૦
ન મો અમત ઉપાડ	૬,૪૮૦	
જમીન અને મકાનો	૨૫,૦૦૦	
સંચા	૧૪,૨૭૦	
ઓજારો	૧,૨૫૦	
માલનું ગાડીભાડું	૪,૩૭૦	
મજૂરી	૨૧,૪૭૦	
પગાર	૪,૬૭૦	
ડૂબતનિધિ જમા તા ૧-૧૦-'૩૫		૨ ૪૭૦
માલ—વેચાણ		૯૧,૨૩૦
માલ—પરત મંગેલો	૧ ૭૬૦	
બેંક ખર્ચ	૧૪૦	
બગતણ વ	૭૨૦	
કરવેરા	૮૪૦	
વળતર		૧૨૦
માલ—ખરી.	૪૧,૧૬૦	
માલ—પરત મોકલ્યો		૮,૪૧૦
લેણી હૂંડી	૧,૨૭૦	
વેપાર ખર્ચ	૧,૯૯૦	
આસામી લેણા	૩૭ ૮૦૦	
આસામી દેવા		૧૨ ૧૦૦
માલ—સિલક તા ૧-૧૦-'૩૫	૨૬ ૪૨૦	
ઉમેદવાર કારકુનના લવાજમ		૫૦૦
આગ વીમા ખર્ચ	૪૬૦	
રોકડ—બેંકમાં	૧૩ ૦૦૦	
રોકડ—હાથ પર	૮૫૦	
	૨,૦૪,૯૫૦	૨,૦૪,૯૫૦

જમીન અને મકાનો ઉપર ૨½ ટકા, સંચા ઉપર ૧૦ ટકા અને ઓજારો ઉપર ૧૦ ટકા ઘસારાના ગણો, આસામી લેણાની રકમ ઉપર ૫ ટકા લેખે ડૂબતનિધિ અનામતના ગણો, મૂડી ઉપર ૫ ટકા લેખે વ્યાજ જમા કરો—અમત ઉપાડ ઉપર વ્યાજ ગણવાનું નથી, સિલક માલની કિંમત રૂ ૨૯,૩૦૦ ગણો. નીચેના ખર્ચ સામે જણાવેલી રકમ આવતા વર્ષ માટેની છે તેની ફાળવણી કરો—આગ વીમા ખર્ચ રૂ ૧૨૫, કરવેરા રૂ ૨૪૦ અને ઉમેદવાર કારકુનોનાં લવાજમ રૂ. ૪૦૦, શાખા નફાની બધી રકમ અનામતનિધિ ખાતે લઈ જાઓ.

૧૮

ભાગીદારીના હિસાબો

કોઈ પેઢી કે સંસ્થા બે ત્રણ જણ વચ્ચે ભાગમાં ચાલતી હોય, ત્યાં દરેક ભાગીદારનો સંસ્થાની મૂડીમાં ફાળો, હિસ્સો, વ્યાજ વગેરેની શરતો અને અધિકારો હિસાબ પરથી જણાઈ આવવાં જોઈએ. જો ભાગીદારીનું ખત હોય તો તે ખત પરથી એમાંની કેટલીક વિગતો જણાઈ આવે, પણ તેવું ન હોય તો તેને લગતી નોંધમાંથી તે જણાઈ આવે. આ કેમ કરી શકાય તે નીચેના દાખલાઓ પરથી સ્પષ્ટ થશે.

૧. ભાગીદારીથી જ પેઢીની શરૂઆત

કૃષ્ણપ્રસાદ, બળદેવપ્રસાદ અને રામપ્રસાદ તા. ૧-૧-૧૯૨૭ ને દિવસથી કૃષ્ણ-બળદેવની પેઢીને નામે ભાગીદારીમાં ધંધો શરૂ કરે છે. તેમના ભાગ અનુક્રમે આઠ આના, છ આના અને બે આના છે. બળદેવપ્રસાદે રૂ. ૧૦,૦૦૦ની મૂડી આપવાની છે, અને તે રોકડા આપી દે છે; કૃષ્ણપ્રસાદે રૂ. ૮,૦૦૦ મૂડી આપવાની છે, તેમાંથી એ રૂ. ૪,૦૦૦ રોકડા આપે છે, અને રૂ. ૪,૦૦૦નું દેવું રાખે છે; રામપ્રસાદ મૂડી આપનાર નથી, પણ માત્ર

શરતો

મહેનત જ કરનાર છે. તે બદલ તેમને દર મહિને રૂ. ૧૦૦ ઉપાડવાની છૂટ છે; એમનો ભાગ માત્ર નફામાં છે, નુકસાનમાં નથી. એમને તો નફો થાય કે નુકસાન થાય તોપે રૂ. ૧,૨૦૦ તો મળવાના જ છે. જો બે આનાના ભાગમાં રૂ. ૧,૨૦૦થી વધારે નફો આવે તો એમને બાકીની રકમ નફા તરીકે મળે.

આવી જાતની ભાગીદારીઓ ઘણી થતી હોય છે. પરંતુ આવી ભાગીદારીનું વાસ્તવિક સ્વરૂપ તપાસતાં રામપ્રસાદ, જેની મૂડી નથી, નુકસાનમાં ભાગ નથી, કાંઈક ચોક્કસ રકમ ઉપાડવાનો અધિકાર છે, તેને માત્ર નફામાં કાંઈક વિશેષ હિત હોવાને લીધે જ, ભાગીદાર કહી શકાય નહિ. એ મોભાવાળો છે, માટે ભાગીદાર એ એને માટે માત્ર માનનું જ પદ છે. ખરું જોતાં એ નોકર જ છે. આમાં ત્રણ ભાગો આઠ, છ, અને બે આનાના છે, પણ ખરું જોતા રામપ્રસાદનો પગાર તથા નફામાંની આવક બાદ જતાં નફા, નુકસાનમા બે જ ભાગીદારો છે, અને તેમના ભાગનું પ્રમાણ ૮ઃ ૬ અથવા ૪ ૩ નુ છે ૭ ભાગમાથી ૪ ભાગ કૃષ્ણપ્રસાદના અને ૩ બળદેવપ્રસાદના છે.

આથી, ઉપરની હકીકતો નીચે મુજબ આમનોંધમાં નોંધવી જોઈએ.

નોંધ ૧લી: આમનોંધ

તા. ૧લી જાનેવારી ૧૯૩૭

૧૮,૦૦૦ વિગત ખાતે જમા, બાબત, આજ દિને કૃષ્ણ-બળદેવની પેઢી ભાગીદારીમાં શરૂ થઈ, તેમાં ભાગીદારોની મૂડીના નીચેની વિગતે: ખા. પા. ૦[1]

૧૦,૦૦૦ કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા ખા. પા.[2]

૮,૦૦૦ બળદેવપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા ખા. પા.[2]

સદરહુ ભાગીદારીની શરતો એવી છે કે જે ચોખ્ખો નફો આવે તેમાં શ્રી. રામપ્રસાદનો રૂપિયે બે આના ભાગ છે, પણ નુકસાનમાં તેનો ભાગ નથી. તેમને માસિક રૂ. ૧૦૦ સુધી ઉપાડવાની છૂટ છે, અને એટલી

૧-૨. પા. ૨૨૧ ઉપર

રકમ તેમના ભાગથી ઓછો નફો થાય કે નુકસાન થાય તોયે આપવાની છે તેમનો ભાગ બાદ જતા બાકી ચોખ્ખો નફો રહે તેમા કૃષ્ણપ્રસાદનો ૮ હિસ્સા ભાગ છે અને બળદેવ પ્રસાદનો ૬ હિસ્સા ભાગ છે

તારીજ ૩

૧૪,૦૦૦ રોકડ ખાતે ઉધાર બા ૧૦,૦૦૦ કૃષ્ણપ્રસાદના ૪,૦૦૦ બળદેવપ્રસાદના ખા પા ૦[3]

૪,૦૦૦ બળદેવપ્રસાદના અગત ખાતે ઉધાર, બા મૂડીના ભાગમા બાકી તેણા ખા પા

નોધ રજી · રોકડમેળ

તા ૧લી જાનેવારી ૧૯૨૭

જ ઉ

૧૦,૦૦૦ કૃષ્ણપ્રસાદના મૂડી ખાતે જમા
બા રોકડ ખા પા ૦

૪,૦૦૦ બળદેવપ્રસાદના મૂડી ખાતે જમા
બા રોકડ ખા પા ૦

---

૧ 'વિગત ખાતુ' જેવુ ખાતાવહીમા ખાતુ પાડવાની જરૂર નથી. એનો અહીં સમન્વય થાય એ બસ છે. એની બે છૂટી રકમો બે જુદા ખાતામા જમા થશે એટલે આખી રકમ જમા થઈ જ જાય ખતવી નથી તે દર્શાવવા 'ખા પા ૦' કરવુ

૨ આ રકમ આમનોધમાથી ખતવવામા આવે માટે રોકડમેળમા એની પુનરુક્તિ થઈ હોય તે પાછી ખતવવી નહિ

૩ આ તારીખના મેળનો સરવાળો રોકડ ખાતે ઉધારાય તેમા આ રકમ આવી જાય માટે આમનોધમાથી ખતવવી નહિ અહીં પણ 'ખા પા ૦' કરવુ

૨ જૂની પેઢીમા ભાગીદાર દાખલ થવો

વણી વાર વગર ભાગીદારીની કે ભાગીદારીની ચાલુ પેઢીમા નવો ભાગીદાર દાખલ કરવામા આવે છે

જૂના હિસાબ બંધ કરવા જે દિવસથી ભાગીદાર દાખલ કરવામા આવે તે દિવસથી પેઢીમા એક બીજા માણસનું હિત વધે છે એટલે, વાસ્તવિક રીતે, પેઢીનું નામ એ જ રહે કે બદલવામા આવે, કાયદાની અને તત્ત્વની દષ્ટિએ જૂની પેઢી બંધ થાય છે અને નવી પેઢી શરૂ થાય છે આથી, નવો ભાગીદાર દાખલ થાય તેના આગલા દિવસ સુધીનું પાકુ સરવાયુ તૈયાર કરી નવી પેઢીની શરૂઆત નવા ચોપડાથી થવી જોઈએ, અને જૂની પેઢીના સરવાયાની નોંધ નવી ભાગીદારીની શરતો મુજબ થવી જોઈએ

આવા વ્યવહારોમા વિવિધ જાતની શરતો હોય છે એમના મુખ્ય પ્રકારોનો આપણે વિચાર કરીશુ

કૃષ્ણ–બળદેવની પેઢીનુ ૩૧–૧૨–૨૭ સુધીનુ સરવાયુ

દેવા		લેણાં અને મિલકત	
કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી	૧૨,૦૦૦	સ્થાવર મિલકત	૯,૦૦૦
બળદેવપ્રસાદની મૂડી	૮,૦૦૦	માલની કિંમત	૧૧,૦૦૦
*વિવિધ દેવા	૩,૦૦૦	*લેણી હૂંડીઓ	૪,૦૦૦
*દેવી હૂંડીઓ	૧,૦૦૦	*વિવિધ લેણા	૧,૦૦૦
	૨૫,૦૦૦	મિલક—બેંકમા	૧,૫૦૦
		,, —રોકડ	૫૦૦
			૨૫,૦૦૦

* વ્યવહારમાં આ બધા દેવા અને હૂંડીઓ વિગતવાર લખવા જોઈએ.

જૂની પેઢીમાં કૃષ્ણપ્રસાદ અને બળદેવપ્રસાદના ભાગ ૮ : ૬ છે. તા. ૧-૧૨-૨૮ ને રોજ રામપ્રસાદને ભાગીદાર તરીકે દાખલ કરવામાં આવે છે. નવા ભાગ કૃ : બ : રા : : ૮ : ૬ : ૨ ના કર્યા છે. રામપ્રસાદ મૂડીમાં પોતાના ભાગ દાખલ રૂ. ૩,૦૦૦ લાવે છે. નવી પેઢી જૂને નામે જ કામ કરે છે. આને માટે નીચે પ્રમાણે નોંધો કરવી યોગ્ય થાય.

પ્રકાર ૧ લો.

જૂની પેઢીના ચોપડામાં: નોંધ ૧ લી: આમનોંધ

૨૫,૦૦૦ કૃષ્ણ બળદેવની નવી પેઢી ખાતે જમા, બા. કૃ-બ.ની જૂની પેઢી આજ દિનથી બંધ કરી તેનો બધો વ્યવહાર નવી પેઢીને સોંપી દીધો, તેનાં દેવાં એ પેઢીએ લઈ લીધાં તેની વિગત મુજબ ખા. પા.

તારીજ ઉ
૧૨,૦૦૦ કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી ખાતે ઉધાર ખા. પા.
૯,૦૦૦ બળદેવપ્રસાદની મૂડી ખાતે ઉધાર ખા. પા.
૩,૦૦૦ વિવિધ દેવાં ખાતે ઉધાર ખા. પા.
૧,૦૦૦ દેવી હૂંડીઓ ખાતે ઉધાર ખા. પા.
૨૫,૦૦૦

નોંધ ૨જી: આમનોંધ

૨૫,૦૦૦ વિગત ખાતે જમા બા. કૃ. બ. ની જૂની પેઢીનાં લેણાં તથા મિલકત નવી પેઢીને સોંપ્યા તેની નોંધનો હવાલો:
૭,૦૦૦ સ્થાવર મિલકત ખાતે જમા ખા. પા
૧૧,૦૦૦ માલની કિંમત ખાતે જમા ખા. પા
૪,૦૦૦ લે'ણી હૂંડીઓ ખાતે જમા ખા. પા
૧,૦૦૦ વિવિધ લે'ણા ખાતે જમા ખા. પા
૧,૫૦૦ બેંક ખાતે જમા—સિલક ખા. પ
૫૦૦ રોકડ ખાતે જમા—સિલક ખા. પા
૨૫,૦૦૦

તારીજ ઉ
૨૫,૦૦૦ કૃષ્ણ-બળદેવની નવી પેઢી ખાતે ઉધાર ખા. પા.

નવી પેઢીના ચોપડામાં નોંધ ૧ લી આમનોંધ

૨૮ ૦૦૦ વિગત ખાતે જમા—સ મત આજ દિને કૃષ્ણ–બળદેવની પેઢી નવેસરથી રચાઈ તેમાં ભાગીદારોની મૂડીના નીચેની વિગતે ખા પા ૦

૧૭,૦૦૦ કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા ખા પા

૮,૦૦૦ બળદેવપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા ખા પા

૩,૦૦૦ રામપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા ખા પા

સબબ ભાગીદારીના બધા નફાનુકસાનમાં ભાગીદારોના ભાગ નીચે મુજબ છે

કૃ ૮ આના, બ ૬ આના રામ, ૨ આના

૩,૦૦૦ વિવિધ દેના ખાતે જમા ખા પા

૧,૦૦૦ દેવી હૂંડીઓ ખાતે જમા ખા પા

આ કૃ બ ની જૂની પેઢીનું દેવું આ પેઢીએ કબૂલ કર્યું તેના તે તે ખાતા વાળાને ખાતે જમા

૨૮,૦૦૦

તારીજ ઉ

૩,૦૦૦ રોકડ ખાતે ઉધાર ખા પા ૦*

૨૫ ૦૦૦ કૃષ્ણબળદેવની જૂની પેઢી ખાતે ઉધાર ખા પા

૨૮,૦૦૦

નોંધ ૨જી આમનોંધ

૨૫ ૦૦૦ કૃષ્ણ બળદેવની જૂની પેઢી ખાતે જમા

તે વિગત ખાતે ઉધાર ૨૫ ૦૦૦

(જૂની પેઢીના ચોપડાની નોંધ ૨ ઉતારીને)

નોંધ ૨જી રોકડમેળ

જમા

૫૦૦ કૃ બ ની જૂની પેઢીની પુરાંત બાકી

૩,૦૦૦ રામપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા—રોકડા

* જુઓ પા ૨૨૧ પરની ટીપ ૧, ૨, ૩

ભાગીદારી ઉપર મુજબ શરૂ થાય છે, પણ જૂની પેઢીની મોટી શાખને લીધે રામપ્રસાદને મૂડીમાં રૂ. ૩,૦૦૦ આપવા ઉપરાંત જૂની પેઢીને પાઘડી (good-will) તરીકે રૂ. ૧,૪૦૦ રોકડા આપવા પડે છે, અને તે રકમ જૂના ભાગીદારો પોતાના હિસ્સાના પ્રમાણમાં વહેંચી લે છે. એટલે કૃષ્ણપ્રસાદ રૂ ૮૦૦ અને બળદેવપ્રસાદ રૂ. ૬૦૦.

પ્રકાર ૨ જો

નોંધો—જૂની પેઢીના ચોપડામાં

નોંધ ૧લી : રોકડમેળ

૧,૪૦૦ વટાવ ખાતે જમા
આ. કૃ બ.ની પેઢીમા
રામપ્રસાદને નવા ભાગીદાર
દાખલ કરવાનુ નક્કી કર્યું
તેના તેની તરફથી પાઘડીના

નોંધ ૨જી: આમનોંધ

૮૦૦	કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા	ખા પા.
૬૦૦	બળદેવપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા	ખા. પા
૧,૪૦૦	આ. રામપ્રસાદ તરફથી મળેલી પાઘડીના દરેક ભાગીદારના હિસ્સાના પ્રમાણમા તે	
	વટાવ ખાતે ઉધાર ૧,૪૦૦	
	ખા. પા.	

આ નોંધને પરિણામે પા. ૨૨૨ ઉપર જૂની પેઢીનુ પાકું સરવાયુ આપ્યુ છે, તેમા 'દેવા' બાજૂએ કૃ ની મૂડી રૂ. ૧૨,૮૦૦ અને બ.ની મૂડી રૂ. ૯,૬૦૦ થશે, તથા 'લેણા' બાજૂએ બેંક ખાતે રૂ. ૨,૯૦૦ થશે, અને કુલ સરવાળો રૂ ૨૬,૪૦૦ થશે.

ત્યાર પછીના હવાલા રકમોમા ઉપર મુજબ ફેરફાર કરી ઉપર પ્રકાર ૧લામા જણાવ્યા પ્રમાણે. નવી પેઢીમા પણ એ જ રીતે રકમોમાં ફેરફાર કરીને. પાઘડીનો ઉલ્લેખ નવી પેઢીના ચોપડામાં નહિ આવે.

પાઘડીની રકમ જો રોકડી ન મળી હોય તો વગત ખાતે રોકડમેળમાં જમા થવાને બદલે આમનોંધમાં થાય, અને એટલી રકમ વિવિધ લેણામાં રામપ્રસાદના અંગત ખાતામાં ઉધારે સરવાળામાં બેંકને બદલે વિવિધ લેણા ખાતે એટલો ઉમેરો થાય

જો રામપ્રસાદે પાઘડીની કે મૂડીની રકમ માટે કોઈ બીજી જાતનો અવેજ આપ્યો હોય, જેમકે, લેણી હૂંડી, માલ ઇ૦ તો તે ખાતે ઉમેરો થાય

૩ બે ચાલુ પેઢીઓ એકત્ર થવી

કૃષ્ણ-મહાદેવની પેઢીનું પાકું સરવૈયું પહેલા પ્રકારમાં જણાવ્યા મુજબ છે રામપ્રસાદ એવી જ જાતનો સ્વતંત્ર ધંધો કરે છે તેનું તે જ તારીખનું પાકું સરવૈયું નીચે મુજબ છે

દેવા		લેણાં અને મિલકત	
મૂડી ખાતે	૪,૪૦૦	માલની કિંમત	૨,૮૦૦
દેવી હૂંડીઓ	૨૦૦	લેણી હૂંડીઓ	૧,૦૦૦
વિવિધ દેવા	૫૦૦	વિવિધ લેણા	૧,૦૦૦
	૫,૧૦૦	બેંકમાં સિલક	૫૦૦
		રોકડ સિલક	૧૦૦
			૫,૧૦૦

બન્ને પેઢીઓ બીજા પ્રસંગમાં જણાવ્યા મુજબ એકત્ર થઈ જવાનો નિશ્ચય કરે છે રામપ્રસાદની પેઢીએ રૂ ૧,૪૦૦ પાઘડીના આપવાના છે, તેને માટે એ બેંકનું ખાતું તથા રોકડ સિલક રૂ ૬૦૦ કૃષ્ણ-મહાદેવની પેઢીને સ્વાધીન કરે છે, અને લેણી હૂંડીઓ પૈકી રૂ ૮૦૦ની હૂંડી કૃષ્ણ-મહાદેવને સોંપે છે આનો અર્થ એ થયો કે એટલી હૂંડીઓ ઉપર કૃષ્ણ-મહાદેવની જૂની પેઢીનો અધિકાર થયો એના પૈસા નવી પેઢીનું કામ ચાલુ થયા બાદ વસૂલ થશે, પણ એ રકમ જૂની પેઢીના ભાગીદારોને જ મળે એ હૂંડી વગાવી રોકડ રકમ કરી લેવાનો વિચાર નથી એમ માની લઈએ તો ઉપની દલીલનો નીચે મુજબ નોંધાય

કૃષ્ણ બળદેવની જૂની પેઢીના ચોપડામાં
નોંધ ૧. આમનોંધ

૧,૪૦૦ વટાવ ખાતે જમા, બા કૃ. બ. ની પેઢીમા રામપ્રસાદની પેઢીને દાખલ કરવાનું નક્કી કર્યું, તેના તેની તરફથી પાવડીના ખા. પા

તારીખ ઉ

૮૦૦ લેણી હૂંડી ખાતે ઉધાર, બા. રામપ્રસાદની પેઢી તરફથી લેણી હૂંડી ન મળી તેના ખા પા

૫૦૦ બેંક ખાતે ઉધાર બા રામપ્રસાદની પેઢીની સિલક આ પેઢીને ખાતે ફેરવી તેના ખા પા.

૧૦૦ રોકડ ખાતે ઉધાર ખા પા ૦

૧,૪૦૦

નોંધ ૨ આમનોંધ

(પ્રકાર બીજાની નોંધ પા ૨૨૫ મુજબ ભાગીદારોને ખાતે જમા)

રામપ્રસાદના ચોપડામાં — આમનોંધ

નોંધ ૧

૮૦૦ લેણી હૂંડી ખાતે જમા

૫૦૦ બેંક ખાતે જમા

૧૦૦ રોકડ ખાતે જમા

૧,૪૦૦ તે વટાવ ખાતે ઉધાર ૧,૪૦૦

નોંધ ૨

૧,૪૦૦ વટાવ ખાતે જમા તે મૂડી ખાતે ઉધાર ૧,૪૦૦

ત્યાર બાદ બંનેના ભેગા સરવાયા નીચે મુજબ થાય

દેવાં		લેણાં અને મિલકત	
કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી	૧૨,૮૦૦	સ્થાવર મિલકત	૭,૦૦૦
બળદેવપ્રસાદની ,,	૯,૬૦૦	સિલક માલની કિંમત	૧૩,૮૦૦
રામપ્રસાદની ,,	૩,૦૦૦	લેણી હૂંડીઓ	૫,૨૦૦
વિવિધ દેવા	૩,૫૦૦	વિવિધ લેણા	૨,૦૦૦
દેવી હૂંડીઓ	૧,૭૦૦	બેંકમા સિલક	૨,૦૦૦
		રોકડ ,,	૬૦૦
	૩૦,૬૦૦		૩૦,૬૦૦

નવી પેઢીના ચોપડામા આની નોંધ નફમોમા લખ્યો ... કરીને પરેના પ્રકારમા સૂચવ્યા મુજબ થાય.

૪ પેઢી વેચાઈ જવી

કૃષ્ણ–બળદેવની પેઢી રામપ્રસાદની ઉપર જણાવેની પેઢીને વેચાતી લઈ લેવાનુ ઠરાવે છે એનુ બધુ લેણ, દેવુ વગેરે તપાની લઈ રામપ્રસાદને રૂ ૩,૦૦૦ રોકડા આપી દેવાનુ નક્કી કર છે આ દાખલો નવી ભાગીદારીનો નથી, પણ ખરીદ–વેચાણનો જ છે રામપ્રસાદની પેઢીનુ લેણુ અને મિલકત રૂ ૫,૬૦૦ના છે, અને એનુ દેવુ (મૂડી બાદ જતા) રૂ ૧,૨૦૦નુ છે એટલે ચોખ્ખી સપત્તિ રૂ ૪,૪૦૦ની છે એ રૂ ૩,૦૦૦મા વેચાતી લઈ લવાની છે એ રૂ. ૩,૦૦૦માથી બૅંક અને રોકડની મિલકતના રૂ ૬૦૦ રામપ્રસાદ પાસે જ રહે, એટલે બાકી રૂ ૨,૪૦૦ રોકડા આપવાના રહે આપણે લીધેલા તા ૩૧–૧૨–'૨૭ના કૃષ્ણ બળદેવની પેઢીના સરવાયામા રૂ ૨,૪૦૦ રોકડ નથી, અને જે કાઈ બૅંકમા અને રોકડમા મિલકત છે, તે બધી આપી દેવી પાલવે એમ નથી એટલે આપણે એમ કલ્પના કરીશુ કે રૂ ૨,૪૦૦ના બદલામા બને ભાગીદારો વધારે મૂડી નાખી પોતાના ભાગના પ્રમાણમા અનુક્રમે રૂ ૧ ૨૦૦ અને ૮૦૦ આપવાનુ ઠરાવે છે અને રૂ ૩૦૦ રોકડ મિલકમાથી આપે છે

આ વ્યવહારો નીચે મુજબ દર્શાવાય

નોંધ ૧ આમનોંધ તા ૧–૧–૨૮

૫,૦૦૦ વિગત ખાતે જમા બા રામપ્રસાદની પેઢી વેચાતી લીધી તેનો હવાલો —

૨ ૪૦૦ રામપ્રસાદની પેઢી ખાતે જમા
૭૦૦ દેવી હૂંડીઓ ખાતે જમા (વિગતો)
૫૦૦ વિવિધ દેવા ખાતે જમા (,,)
૧ ૪૦૦ પાઘડી ખાતે જમા
૫,૦૦૦

તારીજ ઉ

૨,૮૦૦ માલ ખાતે ઉધાર
૧,૨૦૦ લેણી હૂંડીઓ ખાતે ઉધાર (વિગતો)
૧,૦૦૦ વિવિધ લેણા ખાતે ઉધાર (,,)
૫ ૦૦૦

નોંધ ૨ - રોકડમેળ તા. ૧-૧-૨૮

,૨૦૦ કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા-ચેક ૯૦૦ બળદેવપ્રસાદની મૂડી ખાતે જમા-ચેક	૨,૪૦૦ રામપ્રસાદની પેઢી ખાતે ઉધાર બા. એમની પેઢીનુ લેણ-દેવુ રૂ. ૩,૦૦૦માં ખરીદી લીધુ તેમાથી એમની બેકની તથા રોકડ સિલક રૂ ૬૦૦ છોડી દેતા બાકીના ચૂકતે-ચેકથી

રૂ ૧,૪૦૦ની રકમ પાઘડી ખાતે જમા કરવાને બદલે એકદમ નટાવ ખાતે લઈ શકાય, પણ વર્ષને અન્તે એમ કરવુ યોગ્ય ગણાય

આ દાખલામા રૂ ૧,૮૦૦ની પાઘડી કૃષ્ણ-બળદેવની પેઢીને મળી છે પણ, એથી ઊલટુ પણ બને, એટલે રામપ્રસાદની પેઢીની ધરાકીનો કૃ-બ ને લાભ મળતો હોવાથી રામપ્રસાદને એની મૂડીના રૂ. ૪,૪૦૦ આપવાને બદલે રૂ ૪,૯૦૦ આપવાનુ ઠરાવવામા આવે તો રૂ ૫૦૦ પાઘડી ખાતે ઉધારવાના થાય, આવા કરારમા કૃષ્ણ અને બળદેવને અનુક્રમે રૂ ૨,૮૦૦ તથા રૂ ૨,૧૦૦ની વધારે મૂડી કાઢવી પડે અને રામપ્રસાદની પેઢીને રૂ ૪,૯૦૦ રોકડા મળે આમનોંધમા પાઘડી ખાતે જમા છે, તેને બદલે પાઘડી ખાતે રૂ ૫૦૦ ઉધારી આ હવાલો પાડવામા આવે

૫. પેઢી 'લિમિટેડ' થવી

કૃષ્ણ-બળદેવની પેઢી તા ૧-૧-૨૮ થી 'લિમિટેડ' થવાનો નિશ્ચય કરે છે એની શરતો નીચે પ્રમાણે છે

'લિમિટેડ' પેઢીની મૂડી રૂ ૬૦,૦૦૦ કરવાની છે, અને તેને માટે રૂ. ૧૦ના ૬૦૦૦ શેર કાઢવાના છે એ પેઢી કૃષ્ણ-બળદેવની પેઢીનુ દેવુ-લેણુ રૂ ૨૮,૦૦૦મા ખરીદી લે એ રકમ નીચે પ્રમાણે કૃષ્ણ-બળદેવની પેઢીને આપવામા આવે.

૨ ૨,૦૦૦ રોકડા તા ૧–૨–૭૮ સુધીમા

૩ ૫,૦૦૦ 'ડિબેચરો'*

૩ ૨૧,૦૦૦ સામાન્ય શેરો પૂરા ભરપાઈ થયેલા

આ વ્યવહારો કૃષ્ણ–મગદેવની નવી થતી પેઢીમા નોધવાના છે સરવાળા પરથી જણાય છે કે બે ભાગીદારોની મૂડી ૩ ૨૧,૦૦૦ની છે, અને એમને ૩ ૨૮,૦૦૦નો અવેજ મળવાનો છે, એટલે ૩ ૭,૦૦૦ પાઘડીના થાય, અને તે બન્ને ભાગીદારોને એમના ભાગના પ્રમાણમા—એટલે કૃષ્ણને ૮,૦૦૦ અને બળદેવને ૩,૦૦૦ મળે આ દર્શાવનારો પહેલો હવાલો દરેકની મૂડી ખાતે એટલી રકમ જમા કરી પાઘડી ખાતે ૩ ૭,૦૦૦ ઉધારીને થાય

એ રીતે પછી પાકુ સરવૈયુ સુધરે

ત્યારપછી નીચે પ્રમાણે નોધ કરવી પડે

નોધ ૧ આમનોધ

૩૨,૦૦૦ વિગત ખાતે જમા— ખા પા ૦

૭,૦૦૦ સ્થાવર મિલ્કત ખાતે જમા

૧૧ ૦૦૦ માલ ખાતે જમા

૪,૦૦૦ લેણી હૂંડીઓ ખાતે જમા (વિગતો)

૧,૦૦૦ વિવિધ લેણા ખાતે જમા (,)

૧ ૫૦૦ બેંક ખાતે જમા ખા પા ૦

૫૦૦ રોકડ ખાતે જમા ખા પા ૦

૭ ૦૦૦ પાઘડી ખાતે જમા

૩૨,૦૦૦

તે કૃષ્ણ મગદેવ લિમિટે ખાતે ઉધાર ૩૨ ૦૦૦

નોધ ૨

૪,૦૦ કૃષ્ણ મગદેવ લિ ખાતે જમા

તે વિગત ખાતે ઉધાર (ખા પા ૦)

વિવિધ દેવા ખાતે ઉધાર (વિગતો) ૩ ૦૦૦

દેવી હૂંડીઓ ખાતે ઉધાર (,) ૧,૦૦૦

૪ ૦૦૦

---

* એટલે લીધેલી લોનના સર્ટિફિકેટ — મિલકતની જામીનગીરીવાળા અથવા વિનાના

નોંધ ૩

૨,૦૦૦ કૃષ્ણ-બળદેવ લિ. ના હવાલા ખાતે જમા
૫,૦૦૦ કૃષ્ણ-બળદેવ લિ. ના ડિબેંચર ખાતે જમા
૨૧,૦૦૦ „ „ ના ભરપાઈ શેરો ખાતે જમા
૨૮,૦૦૦

તે કૃષ્ણપ્રસાદની મૂડી ખાતે ઉધાર	૧૬,૦૦૦
બળદેવપ્રસાદની મૂડી ખાતે ઉધાર	૧૨,૦૦૦
	૨૮,૦૦૦

આ નોંધો કર્યા પછી પાકું સરવૈયું નીચે મુજબ દેખાશે:

દેવું		લેણું તથા મિલકત	
કૃ. બ. લિ. હવાલા	૨,૦૦૦	કૃ. બ. લિ. ખાતે ઉધાર	૨૮,૦૦૦
„ „ ડિબેન્ચર	૫,૦૦૦		૨૮,૦૦૦
„ „ ભરપાઈ શેર	૨૧,૦૦૦		
	૨૮,૦૦૦		

અત્યાર પૂર્વે જે જુદી જુદી નોંધોના નમૂના બતાવ્યા છે તે ઉપરથી લિમિટેડ કંપનીના ચોપડામાં આ નોંધો કેમ થાય તે વિદ્યાર્થી જાતે સમજી શકશે.

અભ્યાસ (૧૪)

૧ આખા પ્રકરણમા આપેલી અધૂરી નોંધો પૂરી કરો, અને અંગ્રેજી પદ્ધતિએ લખો

૨ ચુનીભાઈ, જશભાઈ અને છોટુભાઈ ૧૯૩૬ના જાનેવારીની ૧લી તારીખે રાસવાળાની કુ ને નામે ભાગીદારીથી ધંધો શરૂ કરે છે તેઓ નીચેની વિગતે મૂડી લાવે છે ચુનીભાઈ રૂ ૫,૦૦૦ રોકડા, જશભાઈ રૂ ૨,૦૦૦ રોકડા, રૂ ૧,૦૦૦ બેંક સિલક તથા રૂ ૧,૦૦૦ અંગત ઉધાર અને છોટુભાઈ રૂ ૧,૦૦૦ રોકડા, રૂ ૫૦૦નો માલ તથા રૂ ૫૦૦ની ભાઈચંદભાઈની કસુલાત ત્રણેનો નફાનુકસાનમા હિસ્સો મૂડીના પ્રમાણમા છે ઉપરના વ્યવહારોની યોગ્ય ચોપડામા નોંધ કરો અને વર્ષને અંતે રૂ ૨,૨૦૦ ચોખ્ખો નફો થયો છે એ ગણતરીએ દરેકના મૂડી ખાતા તૈયાર કરો

૩ કેશવલાલ, કરુણાશંકર અને કપિલરામ નામના માણસોએ અનુક્રમે રૂ ૧૦,૦૦૦, ૭,૫૦૦, અને ૫,૦૦૦ લાવી તા ૧-૧-'૩૫ના રોજ ભાગીદારીમાં વેપાર શરૂ કર્યો વર્ષ દરમ્યાન નીચેની વિગતે તેમણે પોતાને ખાતે રકમો ઉપાડેલી

	કેશવલાલ	કરુણાશંકર	કપિલરામ
૧લી એપ્રિલ	૩૦૦	૨૦૦	૧૫૦
૧લી જુલાઈ	૧૦૦	૧૫૦	૧૦૫
૧લી સપ્ટેમ્બર	૪૦૦	૩૦૦	૧૦૦

વર્ષને અંતે ભાગીદારીનો કુલ નફો રૂ ૪,૫૦૦ થયો આ નફામાથી દરેક ભાગીદારને વર્ષની શરૂઆતની મૂડી ઉપર ૫ ટકા વ્યાજ તેમજ કરુણાશંકરને માસિક રૂ ૭૫ લેખે પગાર આપ્યા બાદ જે બચે તે ભાગીદારો સરખે હિસ્સે વહેંચી લેવાના છે તો એ પ્રમાણે વહેંચણી કરીને દરેક ભાગીદારના ખાતા તૈયાર કરો

૪ પરમાનંદ અને કમલનયનની કુ નું ૧૯૩૫ના વર્ષના અંતે નીચે પ્રમાણે કાચું સરવૈયું છે તે ઉપરથી વહીવટ ખાતું અને પાકું સરવૈયું તૈયાર કરો

	જમા	ઉધાર
	રૂ	રૂ
પરમાનંદનું મૂડી ખાતું ૧-૧-૩૫	૧૨,૫૦૦	
કમલનયનનું મૂડી ખાતું ૧-૧-૩૫	૮,૦૦૦	
પરમાનંદનું અંગત ઉપાડ ખાતું		૬૦૦

કમલનયનનું અંગત ઉપાડ ખાતુ		૪૦૦
સંચા		૧૫,૦૦૦
માલ — ૧-૧-૩૫		૬,૦૦૦
સરસામાન		૫૦૦
માલ—વેચાણ	૨૮,૪૦૦	
માલ—ખરીદ		૧૮,૦૦૦
પગાર		૧,૦૦૦
મજૂરી		૩,૮૦૦
ગાડાભાડુ		૩૫૦
ભાડુ તથા કરવેરા		૪૫૦
વીમાખર્ચ		૨૦૦
વળતર		૧,૨૦૦
આસામી લેણા		૪,૫૦૦
આસામી દેવા	૬,૬૦૦	
લેણી હુંડી		૧,૫૦૦
દેણી હુંડી	૨,૦૦૦	
બેંક સિલક		૩,૦૦૦
હાથપર સિલક		૩૦૦
	૫૭,૫૦૦	૫૭,૫૦૦

વર્ષને અંતે સિલક માલની કિંમત રૂ. ૮,૫૦૦ હતી નફાનુકસાનમાં પરમાનંદનો હિસ્સો ⅔ અને કમલનયનનો ⅓ છે તેમને મૂડી ઉપર ૫ ટકા લેખે વ્યાજ મળવાનુ છે જ્યારે અંગત ઉપાડ બદલ પરમાનંદને ખાતે રૂ. ૨૦ અને કમલનયનને ખાતે રૂ ૧૫ વ્યાજ ઉધારવાનુ છે. કમલનયનને માસિક રૂ ૫૦નો પગાર મળવાની શરત છે તે તેને ખાતે જમા કરવાનો છે. સંચા અને સરસામાન ઉપર ૭½ ટકા ઘસારો લખી વાળો લેણાં અને દેવાં ઉપર ૨½ ટકા વળતરની જોગવાઈ કરો શક પડતાં લેણાં માટે રૂ ૩૦૦ અનામત રાખો વીમાખર્ચ ખાતે રૂ. ૨૫ અને કરવેરા ખાતે રૂ. ૪૦ અગાઉથી અપાયા છે જ્યારે પગાર ખાતે રૂ. ૧૦૦, મજૂરી ખાતે રૂ. ૨૦૦ અને ભાડા ખાતે રૂ. ૨૫ ચૂકવવાના બાકી છે

૫ આત્મારામ, તુળશીભાઈ અને ડાહ્યાભાઈ, પંડિત પટેલની કુંને નામે, અનુક્રમે રૂ ૫,૦૦૦, રૂ ૪,૦૦૦ અને રૂ ૩,૦૦૦ની મૂડીથી વેપાર ચલાવે છે. નફાનુકસાનમાં તેમનો હિસ્સો અનુક્રમે ½, ⅓ અને ⅙ છે.

તેઓ ખુશાલભાઈને પોતાની સાથે ભાગીદાર તરીકે દાખલ કરવાનું એ રીતે ઠરાવે છે કે ખુશાલભાઈએ મૂડીના રૂ ૪,૫૦૦ અને પાઘડીના રૂ ૨,૦૦૦ (પાઘડીની રકમ પેઢીમા રહે) લાવવા અને તે બદલ તેમને નફાનુકસાનમા ચોથો ભાગ આપવો જ્યારે મૂળ ભાગીદારોના હિસ્સા જૂના હિસ્સાના પ્રમાણમા ફેરવાય આ વ્યવહારોની નવી પેઢીના ચોપડામા નોધ કરો અને વર્ષને અંતે રૂ ૧,૬૦૦ ચોખ્ખો નફો થયો છે એ ગણતરીએ દરેકના મૂડી ખાતા તૈયાર કરો

૬ દત્તાત્રેય ગોવિંદપંત અને મુકુન્દરાયની કું. નુ સને ૧૯૩૨ની આખરે નીચે પ્રમાણે સરવાયુ હતુ

દેવા	રૂ	લેણુ અને મિલ્કત	રૂ
આસામી દેવા	૧,૧૦૦	રોકડા હાથ પર	૨૦૦
સોનના દેવા	૨,૦૦૦	આસામી લેણા	૩,૬૦૦
મૂડી ખાતા		માલ સિલક	૩ ૮૦૦
દત્તાત્રેય	૫ ૬૦૦	સરસામાન	૮૦૦
ગોવિંદપંત	૪,૨૦૦	મકાન ખાતે	૬ ૫૦૦
મુકુંદરાય	૨,૦૦૦		૧૪ ૯૦૦
	૧૪ ૯૦૦		

આ ભાગીદારીમા નરસિંહને ચાર આના ભાગ આપીને નીચેની શરતોએ દાખલ કરવાનુ ઠરે છે

૧ નરસિંહે પાઘડીના રૂ ૩ ૦૦૦ અને મૂડીના રૂ ૫,૦૦૦ લાવવા.

૨ પાઘડીની રકમ પેઢીમા રાખવામા નહિ આવે

૩ સિલક માલની કિંમત ૧૦ ટકા ઓછી ગણવી

૪ લેણાની રકમમાથી ૫ ટકા જેટલી રકમ શકમંદ ગણી એની જોગવાઈ કરવી

૫ મકાનોની કિંમતમા રૂ ૨,૫૦૦ વધારો ગણવો

આ વ્યવહારોની નોધ કરી જૂની પેઢીના ચોપડામા ભાગીદારો અને પાઘડીના ખાતા બતાવો તથા નવી પેઢીની શરૂઆતની સ્થિતિ જણાવતુ સરવાયુ તૈયાર કરો

૭ અમૃતલાલ હેમચંદલાલ અને મોહનલાલની કંપનીનુ સરવાયું સને

૧૯૩૦ના અંતે નીચે પ્રમાણે હતું. ભાગીદારીમાં તેમના હિસ્સા ૧/૨, ૧/૩ અને ૧/૬ હતા.

દેવાં		રૂ	લેણાં અને મિલકત	રૂ.
આસામી દેવા		૬,૦૦૦	રોકડ હાથપર	૫,૦૦૦
દેવી હૂંડી		૨,૦૦૦	આસામી લેણા	૮,૦૦૦
મૂડી:			માલ સિલક	૧૦,૦૦૦
અમૃતલાલ	૪૦,૦૦૦		સંચા	૨૫,૦૦૦
હુકમચંદ	૩૦,૦૦૦		જમીન અને મકાનો	૫૦,૦૦૦
મોહનલાલ	૨૦,૦૦૦			૯૮,૦૦૦
		૯૦,૦૦૦		
		૯૮,૦૦૦		

૧લી જુલાઈ ૧૯૩૧ના દિવસથી મોહનલાલ ભાગીદારીમાથી છૂટા થવા ઇચ્છે છે. તે વખતે તેમની લેણી રકમ નક્કી કરતા પહેલા નીચેની બાબતોનો અમલ કરવાનું ઠરાવવામા આવે છે.

૧. જમીન અને મકાનોની કિંમતમા ૧૦ ટકાનો અને સિલક માલની કિંમતમા રૂ ૧,૦૦૦નો વધારો કરવો.

૨. સંચાની કિંમત ૧૦ ટકા ઘટાડવી.

૩. શક પડતા લેણા માટે રૂ ૫૦૦ની જોગવાઈ કરવી.

૪. પાછલા ત્રણ વર્ષના સરેરાશ નફાથી બમણી રકમ પાઘડી તરીકે ગણવી અને તે રકમ હિસ્સાના પ્રમાણમા ભાગીદારોને જમા આપવી પાછલા ત્રણ વર્ષનો નફો નીચેની વિગતે હતો: ૧૯૨૮ – રૂ ૮,૦૦૦, ૧૯૨૯ – રૂ. ૧૨,૦૦૦ અને ૧૯૩૦ – રૂ ૭,૦૦૦

૫. ભાગીદારીના ખતમા શરત હતી કે કોઈ ભાગીદાર વર્ષની વચ્ચે છૂટા થાય અથવા અવસાન પામે તો છેલ્લુ સરવાયુ તૈયાર થયું હોય તે તારીખથી છૂટા થવાની મુદત સુધીના નફાનું પ્રમાણ છૂટા થનાર ભાગીદારની વર્ષની શરૂઆતની મૂડી ઉપર ૫ ટકાના ચાલુ વ્યાજ ઉપરાત ૨૦ ટકાનું વધારાના વ્યાજ જેટલુ ગણવુ.

ઉપરના વ્યવહારોની નોધ કરી છેલ્લા દિવસે ભાગીદારોના ખાતાં તૈયાર કરો

મોહનલાલને તેમની લેણી રકમમાથી રૂ ૧૫,૫૦૦ તુરત જ આપવામાં આવે છે અને બાકીની રકમ દર વર્ષે રૂ. ૨૦ હજારના હિસાબે આપવાનું નક્કી કરવામાં આવે છે. આ રકમ પૂરી ન ચૂકવાય ત્યાં સુધી

મોહનલાલને તેના ઉપર ૫ ટકા લેખે વ્યાજ આપવાનું ઠરાવવામાં આવે તો રકમ પૂરી ચૂકવાઈ રહે ત્યાં સુધીનું મોહનલાલનું ખાતું તૈયાર કરો.

૮ આનંદરાય અને નિર્મળદાસ તથા લક્ષ્મણદાસ અને હસમુખરાય નામની બે પેઢીઓ એક જ જાતનો ધંધો કરે છે. બન્ને હરીફાઈ ઓછી કરવા એકત્ર થઈ આનંદ-લક્ષ્મણની પેઢીના નામે વેપાર કરવાનું નક્કી કરે છે. એકત્ર થવાનું નક્કી કરતી વખતે બન્ને પેઢીઓના સરવાયા નીચે પ્રમાણે હતા.

આનંદરાય અને નિર્મળદાસ

દેવાં		રૂ	લેણાં અને મિલકત	રૂ
આસામી દેવા		૨૧,૫૦૦	બેંકમાં-રોકડા	૩,૦૦૦
મૂડી			આસામી લેણાં	૨૦,૦૦૦
આનંદરાય	૨૫,૦૦૦		માલ સિલક	૩૦,૦૦૦
નિર્મળદાસ	૧૫,૦૦૦	૪૦,૦૦૦	થાપણો	૮,૦૦૦
		૬૧,૫૦૦	સરસામાન	૫૦૦
				૬૧,૫૦૦

લક્ષ્મણદાસ અને હસમુખરાય

દેવાં		રૂ	લેણાં અને મિલકત		રૂ
આસામી દેવા		૨૧,૦૦૦	બેંકમાં રોકડા		૧,૦૦૦
અનામત નિધિ		૧૧,૫૦૦	આસામી લેણાં	૨૫,૦૦૦	
			કાચા લેણાં અનામત	૫૦૦	૨૪,૫૦૦
મૂડી					
લક્ષ્મણદાસ	૧૯,૦૦૦				
હસમુખરાય	૧૧,૦૦૦	૩૦,૦૦૦	માલ સિલક		૨૦,૦૦૦
		૬૨,૫૦૦	સરસામાન		૧,૦૦૦
			મકાનો		૧૨,૦૦૦
			પાઘડી		૪,૦૦૦
					૬૨,૫૦૦

નવા પહેલા બન્ને સરવાયામાં નીચેના ફેરફારો કરવાનું

આનંદરાય અને નિર્મળદાસ

૧ શક પડતા લે'ણા માટે રૂ ૪૦૦ અનામત રાખવા

૨ સિલક માલ અને સરસામાનની કિંમત ૧૦ ટકા ઓછી ગણવી.

૩ ચાપણોની કિંમત રૂ ૧૦,૦૦૦ ગણવી

૪ લેણદારો તરફથી રૂ ૩૦૦ વળતર મળવાની ગણતરી કરવી

લક્ષ્મણદાસ અને હસમુખરાય

૧ લે'ણા, માલ અને સરસામાનની કિંમત સરવાયા મુજબ ગણવી

૨ મકાનોની કિંમત રૂ ૧૮,૦૦૦ અને પાઘડીની રકમ રૂ ૬,૦૦૦ ગણવી

નવી પેઢીમા ભાગીદારોની મૂડી અનુક્રમે રૂ ૨૫,૦૦૦, રૂ, ૧૫,૦૦૦ રૂ ૩૦,૦૦૦ અને રૂ ૨૦,૦૦૦ રહે

ઉપરના વ્યવહારોની બન્ને ભાગીદારીના ચોપડામા નોંધ કરી બન્નેના નવા સરવાયા તૈયાર કરો અને એકત્ર થયેલી પેઢીનુ સરવાયુ આપો

૮ આશારામ અને બાલમુકુંદ ૨ ૧ના પ્રમાણમા ભાગ રાખી વેપાર ચલાવે છે તેઓ પોતાની પેઢી બળવંતરાયની કુંપનિને વેચવાનુ નક્કી કરે છે ખરીદનાર કંપની વેચનાર કંપનીને નીચેના સરવાયા મુજબની કિંમત ઉપરાંત રૂ ૬,૦૦૦ પાઘડીના આપે છે કુલ કિંમતનો અર્ધો ભાગ રોકડ અને અર્ધી કિંમતના શેર આપવામા આવે છે

આશારામ અને બાળમુકુંદનુ આતુ

દેવાં	રૂ	લે'ણાં અને મિલકત	રૂ
મૂડી		મકાનો	૨૦,૦૦૦
આશારામ ૧૫,૦૦૦		સચા	૮,૦૦૦
બાલમુકુંદ ૧૫ ૦૦૦	૩૦,૦૦૦	માલ સિલક	૫,૦૦૦
અનામત નિધિ	૩,૦૦૦	આસામી લે'ણા	૪,૫૦૦
આસામી દેવા	૪,૦૦૦	લે'ણી હૂંડી	૧,૫૦૦
દેવી હૂંડી	૧,૦૦૦	રોકડા	૨,૦૦૦
નફાનુકસાન ખાતે	૩, ૦૦		
	૪૧ ૦૦૦		૪૧,૦૦૦

ઉપરના વ્યવહારોની નોંધ કરી આખરી ખાતા તૈયાર કરો

૧૦ ખોડીદાસ, અંબાઈદાસ અને મોરારજી ભાગીદારીમા ½, ⅓ અને ⅙ હિસ્સાથી વેપાર ચલાવે છે સને ૧૯૩૫ના અંતે તે પોતાની ભાગીદારી બંધ કરવાનુ ઠરાવે છે. ત્યારે તેમનુ સરવાયુ નીચે પ્રમાણે હતુ:

દેવા	રૂ	લેણાં અને મિલ્કત	
આસામી દેવા	४,०००	બેંકમા સિલક	५००
ખોડીદાસ તરફની લોન	५००	આસામી લેણા	४,५००
ખોડીદાસની મૂડી	३,०००	માલ સિલક	३,०००
અબાઈદાસની મૂડી	२,०००	સરસામાન	५००
	९,५००	મીરાતરામની મૂડી લેણા	१ ०००
			९ ५००

મિલકત વેચી નાખતા રોકડના રૂ ૫૦૦ ઉપરાત રૂ ૬,૦૦૦ વસૂલ મળ્યા મીરાતરામ પાસેથી કાઈ પણ વસૂલ આવી શકે તેમ નથી. મિલકત વેચતા રૂ ૪૦૦ ખર્ચ થયો

ઉપરના વ્યવહારોની નોધ કરી ભાગીદારોના ખાતા તૈયાર કરો (પેઢી વેચતા આવલી ખોટની રકમ ખોડીદાસે અને અબાઈદાસે પોતાના હિસ્સાના પ્રમાણમા રોકડ લાવવાની છે અને પછી જે રહે તેની મૂડીના પ્રમાણમા વહેચ ી કરે)

૧૧ વિનોદચદ્ર અને રામપ્રસાદની પેઢીનુ સરવાયુ સને ૧૯૨૭ના અતે નીચે પ્રમાણે હતુ

દેવા		રૂ	લેણા અને મિલકત	રૂ
આસામી દેવા		૫૫ ૦૦૦	બેકમા રોકડા	૪ ५००
અનામત નિધિ		૭ ૦૦૦	આસામી લેણા	४० ०००
મૂડી			માલ સિલક	३७ ०००
વિનોદચદ્ર	૭૫,૦૦૦		સચા	८५,०००
રામપ્રસાદ	૫૦ ૦૦૦	૧,૨૫ ૦૦૦	થાપણો	२०,५००
		૧,८७ ०००		१ ८७ ०००

આ પેઢીનુ કામકાજ લઈ લેવા માટે દરેક રૂ ૧૦૦ના સામાન્ય શેર વાળી રૂ ૨,૦૦,૦૦૦ ની મૂડીવાળી કપની સ્થપાઈ કપનીએ રોકડ અને થાપણો સિવાયના બધા દેવા-લેણા લઈ લીધા કિંમત નક્કી કરતા મિલકતની કિંમત ૧૦ ટકા ઓછી ગણી પેઢીને પાઘડી તરીકે રૂ ૫,૦૦૦ આપવાનુ કપનીએ સ્વીકાર્યુ કિંમત બદલ કપની અર્ધી રકમ રોકડ અને અર્ધી ના પૂરી કિંમતના શેર આપે એમ નક્કી થયું

જૂની પેઢીએ થાપણો અને નવી કંપનીના શેરના ૫ ટકા ખોટ ખાઈને રોકડ નાણા મેળવ્યા

ઉપરના વ્યવહારોની ભાગીદારી પેઢીમા નોધ કરી આખરી ખાતા તૈયાર કરો.

૧૯

સંસ્થાઓના હિસાબો

હવે સંસ્થાઓના હિસાબો રાખવામાં ધ્યાનમાં લેવા જેવી કેટલીક ખાસ બાબતોનો વિચાર કરીએ.

સાર્વજનિક સંસ્થાઓ, ધર્માદા સંસ્થાઓ, સરકારી ખાતાંઓ લિમિટેડ કંપનીઓ વગેરેના હિસાબો સામાન્ય રીતે જાહેર

આધાર-પત્રો

તપાસણીને પાત્ર હોય છે. આનો અર્થ એ નથી કે ગમે તે માણસ આવીને તે હિસાબો તપાસવા બેસી જાય છે, જેને એ સંસ્થામાં હિત હોય તે ઇચ્છે તો એને તપાસી શકે. પણ આમ ખાનગી વ્યક્તિઓને તપાસવાની જરૂર જ ન રહે, હિસાબો બરાબર રહે અને કોઈને શંકા ન થાય તેટલા માટે આવા હિસાબો હિસાબ તપાસવાનો ધંધો કરનારા કુશળ હિસાબનીસો અને અન્વેષકો દ્વારા તપાસાવવામાં આવે છે, અને તેમનાં પ્રમાણપત્ર સાથે હિસાબનું પાકું સરવૈયું અને વટાવ ખાતાનો હિસાબ સર્વેની જાણ માટે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

આમપ્રજા અન્વેષકોના પ્રમાણપત્ર ઉપર ભરોસો રાખતી હોવાથી, આ અન્વેષકોના ઉપર મોટી જવાબદારી હોય છે, અને તેઓ જો જાણી જોઈને ખોટું પ્રમાણપત્ર આપે તો તેઓ શિક્ષાપાત્ર થાય છે. આથી, ખાનગી હિસાબો કરતાં આવી

સંસ્થાઓના હિસાબો તપાસવામાં તેઓ કેટલીક વધારે સાવચેતી રાખે છે, અને જે જે રકમો જમા કે ઉધાર બાજૂએ નોંધવામાં આવી હોય, તેને માટે કેવળ નોંધ ઉપરાંત તેને સિદ્ધ કરનારા આધાર-પત્રો છે કે નહિ અને કેટલીક વિધિઓનો બરાબર અમલ થયો છે કે નહિ, તથા બધા ખુલાસા મળી રહ્યા છે કે નહિ તે જુએ છે

આનો અર્થ એ નથી કે અન્વેષક બધી જાતની અપ્રામાણિકતાઓ પકડી શકે છે 'ચોરનારની ચાર અને જોનારની બે' એ ન્યાયે જેને અપ્રામાણિકતા કરવી હોય તેને અન્વેષકને ઠગવો શક્ય છે પણ હિસાબ જુદા જુદા માણસોની નજર તળે જાય છે અને સ્વતંત્ર અન્વેષકને હાથે તપાસાવાના છે એ ભાનથી અપ્રામાણિક માણસ ઉપર પણ કાંઈક અંકુશ રહે છે, વળી, કેટલાક માણસો એવા હોય છે કે જેઓ ઉપર બરાબર દેખરેખ હોય તો આખું જીવન પ્રામાણિકપણે કામ કરે, પણ દેખરેખ અને અંકુશ શિથિલ થાય તો તેઓ અપ્રામાણિક થવાની લાલચમાં ફસાઈ જાય છે કેટલાકનો સ્વભાવ એવો હોય છે કે તેની ઉપર જે શંકા રાખે તેને ઠગવામાં બહાદુરી માને, અને જે વિશ્વાસ મૂકે તેની જોડે પ્રામાણિકતાથી વર્તે, પણ કેટલાક એવા હોય છે કે જે દેખરેખ તળે અપ્રામાણિક થવાની હિંમત ધરાવતા નથી, પણ વિશ્વાસ મૂકવામાં આવે તો વિશ્વાસને શોભાવવા જેટલું તેમનું મનોબળ નથી હોતું આવા માણસો માટે અંકુશ અને દેખરેખ એ એમના રક્ષક જેવું કામ કરે છે એમ પણ કહેવાય

સંસ્થાના હિસાબો તપાસતા અન્વેષક નીચે મુજબ પુરાવાઓ પુરાવા માગે છે

૧ જે માણસે જે ખર્ચ કર્યો તેને તેવો ખર્ચ કરવાનો સંસ્થા તરફથી અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે,

૨ એ અધિકાર આપવામાં જે મર્યાદા બાંધી હોય તે મર્યાદાનો અતિરેક નથી થયો,

૩ એ જે નાણાં અમુકને આપ્યા કહી નોંધે, તેની પહોંચ બતાવી શકે છે

૮ જે નાણા અમુક પાસેથી મળ્યા કહો બતાવે, તેણે એટલા જ નાણા આપ્યા છે એ વિષે જરૂર પડે તો ખાતરી કરાવી શકે છે

૫ જે લેણુ માડી વાળવામા આવ્યુ હોય, અથવા જે મિલકત માડી નાખવામા આવી હોય, તેમ કરવા માટે તેને અધિકાર મળ્યો છે

૬ અસામાન્ય હવાલાઓ નાખવાનો અધિકાર મળ્યો છે

આ પુરાવા બરાબર મળી રહે, તે માટે સસ્થાઓ નીચે
વ્યવસ્થા પ્રમાણે વ્યવસ્થા રાખે છે

૧ સસ્થાના જુદા જુદા ખાતામા જુદી જુદી બાબતોમા અમુક મુદતમા કેટલુ ખર્ચ થઈ શકે તેનુ અદાજપત્ર નક્કી કરે છે

૨ એ અદાજપત્રની હદમા ખર્ચ ચૂકવવાનો કોષાધ્યક્ષને અધિકાર આપે છે

૩ એ અદાજપત્રનો અમલ કરવાનો અધિકાર એક માણસને સોપે છે, (સામાન્ય રીતે મત્રીને) જે કાઈ નાણા ચૂકવવામા આવે તે એ મત્રીની મજૂરીથી જ થઈ શકે, એવી મજૂરીની નિશાની તરીકે મત્રીની નાણુના બીલ કે બીજા આધારપત્ર પર અથવા છેવટે રોકડમેળમા તણે પોતાની સહી મૂકવી પડે છે, અને જેને પૈસા મળ્યા હોય તેની સહી પણ આવશ્યક થાય છે

૪ જે નાણાં મળ્યા હોય તેની પાવતી ઉપર મત્રી અને કોષાધ્યક્ષ બન્નેની સહી કરવામા આવે છે

૫ ખાસ પ્રકારના ખર્ચ, હવાલા વગેરે માટે ખાસ ઠરાવ કરવામા આવે છે

૬ દરરોજના હિસાબ દરરોજ બરાબર તપાસવામા આવે છે, અને તેના ઉપર મત્રી કે પ્રમુખ કે કોઈ બીજો અધિકારી પોતાની સહી કરે છે

૭ સગવડને માટે દરેક ચોપડાના જમા બાજુના તથા ઉધાર બાજુના આધારપત્રોને નોધના ક્રમ મુજબ બરાબર ગોઠવીને

જુદી જુદી ફાઈલો કે ચોપડીઓમા રાખવામા આવે છે અને તેના ઉપર ક્રમનાર અક માડવામા આવે છે

૮ જેને માટે એવા ખાસ આધારપત્ર ન હોય તેની સહી ચોપડામા જ લઈ શકાય એ માટે મહીનુ એક ખાનુ ગખવાનોયે કોઈક વાર રિવાજ હોય છે

હવે, આ બધામા અદાજપત્ર અથવા બીજા ખાસ ઠરાવોમાથી સર્વ ખર્ચ કરવાની સત્તા ઉત્પન્ન થાય છે, અને એમા ઠરાવેલી મર્યાદાની બહાર ખર્ચ ન ચાલ્યો જાય તે આપણે જોવાનુ હોય છે તે પ્રમાણે જોઈ શકાય તેની રીતનો આપણે વિચાર કરીએ.

દા ત ધારો કે એક સસ્થાનું સ ૧૯૮૪ માટે નીચે મુજબ અદાજ પત્ર છે

પગાર	રૂ	૧૨,૦૦૦
મકાનભાડુ	રૂ.	૧,૨૦૦
પુસ્તકો	રૂ	૧,૦૦૦
ઔદ્યોગિક સાધનો	રૂ.	૧,૦૦૦
સરસામાન	રૂ	૬૦૦
પ્રવાસ-ગાડીભાડુ	રૂ	૪૦૦
તાર ટપાલ	રૂ,	૩૦૦
પરચૂરણ	રૂ	૧૦૦
કુલ	રૂ.	૧૬,૬૦૦

એક રીત તે તે ખાતા પર અદાજનો ઠરાવ અને રકમ ખાતા આધે નોંધ નોંધવાની છે· દા ત નીચે મુજબ

પગાર ખાતુ . સ. ૧૯૮૪

(નોંધ· મજૂરી રૂ ૧૨૦૦૦+૫૦૦)

(ઠરાવ ૭ મો, ઠરાવ ૪૨ મો)

સામાન્ય સંસ્થાઓમાં આવી જાતની નોંધ ચાલી શકે. પણ કેટલીક સંસ્થાઓમાં અંદાજપત્રથી મંજૂર થયેલી રકમ કરતાં ઓછી રકમ વાપરવામાં આવી હોય તો બીજે વર્ષે એટલી રકમ વધારે ખરચવાનો અધિકાર હોય છે:

અંદાજપત્રનું સાંકેતિક ખાતું

દા. ત. ઔદ્યોગિક સાધનો ખાતે ૧,૦૦૦માંથી ૫૪૦ જ સં. ૧૯૮૪માં વપરાયેલા હોય તો સં. ૧૯૮૫માં એ ખાતે તે વર્ષ માટે જે રકમ મંજૂર થઈ હોય (ઉદા. રૂ. ૭૦૦) તે ઉપરાંત આગલા વર્ષની બચત રૂ. ૪૬૦ પણ વાપરવાનો અધિકાર હોય છે. આ સ્પષ્ટ જણાય તે માટે ઉપરને બદલે એક બીજી રીત યોજી શકાય છે. તે અંદાજપત્રનું એક સાંકેતિક ખાતું ઉઘાડવાની. તે રીત મુજબ ઉપરનાં અંદાજપત્રનો નીચે પ્રમાણે આમનોંધમાં હવાલો પાડવામાં આવે છે,

૧૬,૬૦૦ સં. ૧૯૮૪ના અંદાજપત્ર ખાતે જમા,
બા. નીચેની વિગત મુજબ
૧૨,૦૦૦ પગાર
૧,૦૦૦ મકાનભાડું
ઇત્યાદિ
૧૬,૬૦૦
તે ઠરાવ નં ૭ ખાતે ઉધાર ૧૬,૬૦૦

આ રીતે દરેક ખાતામાં એની મર્યાદાની રકમ જમા કરી લીધેલી હોવાથી, એટલી મર્યાદામાં (દા. ત. પગાર ખાતામાં રૂ. ૧૨,૦૦૦ સુધી) ખર્ચ થાય, ત્યાં સુધી કોષાધ્યક્ષ ચૂકવે, તેની ઉપર ખર્ચની માગણી આવે તો જેમ કોઈ બેંકવાળો પોતાના આસામીની સિલક ન રહી હોય તો તેનો ચેક ચૂકવે નહિ, તેમ કોષાધ્યક્ષ પણ ચૂકવે નહિ. આથી એવો વધારે ખર્ચ થતાં જ મંત્રીને પોતાને અધિકાર આપનાર મંડળની સભા બોલાવવી પડે,

વધારાની મંજૂરી

અને તેની પાસેથી વધારે ખર્ચ માટે મંજૂરી માગવી પડે. સભાને યોગ્ય લાગે અને તેવી મંજૂરી આપે તો તેમાં પાછી વધારાની મર્યાદા ઠરાવેલી હોય ના ત ધારો કે ઉપલી સસ્થા પગાર ખાતે રૂ ૫૦૦ અને પરચૂરણ ખર્ચ માટે રૂ ૧૦૦ વધારાના મંજૂર કરે, તો કોષાધ્યક્ષ નીચે મુજબ હવાલો પાડે

૬૦૦ સ ૧૯૮૪ના અંદાજપત્ર ખાતે જમા

૫૦૦ પગાર

૧૦૦ પરચૂરણ

૬૦૦

તે ઠરાવ ન ૭ (૪૨) ખાતે ઉધાર ૬૦૦

મંજૂરીની શરતે ખર્ચ

ઘણી વાર એવુ બને કે બીજી મંજૂરી મેળવતા વાર લાગે, અને ખર્ચ કરવાની જરૂર હોય કોષાધ્યક્ષ મંજૂરી સિવાય જો ચૂકવે તો અંગત જવાબદાર ગણાય એટલે મુશ્કેલી ઉત્પન્ન થાય તે માટે પાછળથી મંજૂરી લેવાની શરતે ઘણી વાર પ્રમુખ મંત્રી કે કાર્યવાહક સમિતિને અમુક હદ સુધી પોતાની મુનસફીથી ખર્ચ કરવાની સત્તા આપવામાં આવે છે દા ત ધારો કે ઉપરની સસ્થામાં કાર્યવાહક સમિતિને રૂ ૧,૦૦૦ સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા હોય, તો કોષાધ્યક્ષ નીચે મુજબ હવાલો પાડી રાખે

૧,૦૦૦ કાર્યવાહક સમિતિના અધિકાર ખાતે જમા,

બા સામાન્ય અધિકારના

તે ઠરાવ ન ૮ ખાતે ઉધાર ૧૦૦૦

હવે સમજો કે પગાર ખાતે ૧,૨૦૦નો ખર્ચ થઈ ગયો છે, અને રૂ ૧૦૦નુ વધારાનું બિલ ચૂકવવાની જરૂર છે નવી મંજૂરી મળે ત્યાં સુધી એ ઊભુ રાખી શકાય એમ ન હોય તો કાર્યવાહક સમિતિ પોતાના અધિકાર ખાતે તે બિલ ઉધારી ચૂકવવા સૂચવી શકે અને તેવો ઠરાવ લેવાથી કોષાધ્યક્ષ તેમ કરે

પછી જ્યારે મંજૂરી મળે ત્યારે એ રકમ યોગ્ય ખાતે ઉધારી પાછી કાર્યવાહક સમિતિ ખાતે જમા કરી લેવામાં આવે.

હવે, આ અંદાજપત્ર ખાતું, કાર્યવાહક સમિતિ અધિકાર ખાતું વગેરે ખાતાંઓ ખાતાવહીના કયા ભાગમાં ખોલવાં તેનો વિચાર કરીએ.

સાંકેતિક ખાતાંનું સ્થાન

એ ખાતાં અવેજ ખાતાં કે વ્યક્તિ ખાતાં ન કહી શકાય, કારણ એ કોઈ પણ અવેજ દર્શાવતાં નથી, કે સાચું લેણું-દેણું દર્શાવતાં નથી. એ ખાતાઓની વિગતો આય-વ્યય ખાતાંઓના વિભાગો છે, એટલે એનો પણ આય-વ્યય ખાતાંમાં સમાવેશ કરીએ એમ બની શકે. પરંતુ એ ખાતાનો પોતાનો કોઈ સાચો આય-વ્યય પણ નથી. એ તો સગવડ માટે, અને ભૂલ થતી અટકાવવા માટે ઉઘાડેલાં ખાતાં છે. તેથી એનો એક સ્વતંત્ર વિભાગ સમજવો વધારે યોગ્ય થાય. એવા ખાતાને સાંકેતિક(conventional) ખાતા કહેવા યોગ્ય છે. એ ખાતાનો સરવાળામા ઉલ્લેખ આપવાની જરૂર નથી. તે કાચું સરવૈયું કર્યા પહેલાં બંધ થવા જોઈએ.

એટલે, વર્ષાન્તે એ ખાતાઓનુ શુ કરવું તેનો વિચાર કરીએ.

ખર્ચનું તારણ

ધારો કે ઉપલાં અંદાજપત્રોની રૂએ ઉપલી સંસ્થામાં વર્ષાન્તે નીચે મુજબ ખર્ચ થયો છે:

પગાર	૧૨,૪૦૦
મકાનભાડું	૧,૧૫૨
પુસ્તકો	૬૩૦
ઔદ્યોગિક સાધનો	૫૪૦
સરસામાન	૩૦૦
પ્રવાસ	૧૫૦
તારટપાલ	૭૫
પરચૂરણ	૧૨૦
કુલ	૧૫,૩૬૭

આ બધાને લગતા ખાતા નીચે મુજબ માલુમ પડશે—

	મંજૂર રકમ	ખર્ચ	બાકી
પગાર ખાતુ	૧૨,૫૦૦	૧૨,૪૦૦	૧૦૦
મકાન ભાડ	૧૨,૦૦	૧,૧૫૨	૪૮
પુસ્તકો	૧,૦૦૦	૬૩૦	૩૭૦
ઔદ્યોગિક સાધનો	૧,૦૦૦	૫૪૦	૪૬૦
સરસામાન	૬૦૦	૩૦૦	૩૦૦
પ્રવાસ	૪૦૦	૧૫૦	૨૫૦
તારટપાલ	૩૮૦	૭૫	૨૦૫
પરચૂરણ	૨૦૦	૧૨૦	૮૦
	૧૭,૨૦૦	૧૫,૩૬૭	૧,૮૩૩

સ ૧૯૮૪ના અદાજપત્ર ખાતે જમા અને ઠરાવો ખાતે ઉધાર ૧૭,૨૦૦

આ તારણ તૈયાર કર્યા પછી જુદે જુદે ખાતે થયેલા ખર્ચની રકમનો હવાલા અદાજપત્ર ખાતે

ઉલટા હવાલા નાખવો જોઈએ તે હવાલો નીચે પ્રમાણે થશે.

૧૫ ૩૬૭ વિગત ખાતે જમા
૧૨ ૪૦૦ પગાર ખાતે
૧,૧૫૨ મકાન ભાડા
ખાતે ઇત્યાદિ

તે સ ૧૯૮૪ના અદાજપત્ર ખાતે ઉધાર ૧૫,૩૬૭

આ હવાલો કર્યાથી પગાર અને બીજા ખર્ચ ખાતા બધ થઈ જશે જ્યારે અદાજપત્ર ખાતે રૂ ૧,૮૩૩ જમા રહેશે

ઠરાવ ન ૭ ખાતે ડત ઉધાર રકમ રૂ ૧૭૨૦૦ છે વર્ષ દરમિયાન ઠરાવની મર્યાદામા રહીને કરેલા ખર્ચની રકમો વર્ષાન્તે ઠરાવ ખાતે જમા કરી ઠરાવ ખાતે ઉધારવી જોઈએ. આ હવાલો નીચે પ્રમાણે થશે

૧૫,૩૬૭ ઠરાવ ન ૭ ખાતે જમા

તે વટાવ ખાતે ઉધાર ૧૫ ૩૬૭
બા પગાર ૧૨,૪૦૦
મકાનભાડ ૧,૧૫૨
વગેરે

આ હવાલો કર્યા બાદ ઠરાવ ન ૭ ખાતાની ઉધારબાકી અદાજપત્ર ખાતાની જમાબાકી જેટલી જ, એટલે કે રૂ ૧,૮૩૩

રહેશે, જે આ ઠરાવને આધારે મંજૂર થયેલા અંદાજપત્રની નહિ ખર્ચાયલી રકમ છે.

બચેલી રકમનો નવા વર્ષે ઉપયોગ સામાન્ય રીતે વર્ષ દરમ્યાન કરવાનાં ખર્ચ માટે મંજૂર થયેલી રકમ વર્ષને અંતે પૂરી ખર્ચાઈ ન હોય તો પછીના વર્ષે તે ખર્ચવાની રહેતી નથી. તે વર્ષને માટે તે ખર્ચ અંગે નવી મંજૂરી માગવામાં આવે છે. આવી વ્યવસ્થા હોય તો ઉપર જણાવેલી રૂ. ૧,૮૩૩ની ખાતાબાકી નીચે પ્રમાણે ઊલટો હવાલો નાખીને કાઢી નાંખવી જોઈએ.

૧,૮૩૩ ઠરાવ નં. ૭ ખાતે જમા

બા. અંદાજપત્રમાથી બચેલી રકમ

તે સં. ૧૯૮૪ના અંદાજપત્ર ખાતે ઉધાર ૧,૮૩૩

પણ જો આ આખી રકમ અથવા એમાના કોઈક એક ખાતાની રકમ નવા વર્ષે ખર્ચી શકાય તેવો નિયમ હોય તો તેટલી રકમનો ઉપર જણાવ્યો છે તેવો હવાલો નાંખવામાં ન આવે. અને તેને નવા વર્ષે બાકી ખેંચવામાં આવે.

પાછલા વર્ષની નહિ ખર્ચાયલી રકમ નવા વર્ષે ખર્ચવાની છૂટ આપવાનો નિયમ રાખવા કરતા સગળ નિયમ એ થઈ શકે કે બચત રકમ જેટલી બીજે વર્ષે વધારે મંજૂરી આપવી. જેથી સરવાયામા અંદાજપત્ર ખાતા જેવુ સાંકેતિક ખાતુ ખેંચવાની જરૂર ન રહે.

એ જ રીતે કાર્યવાહક સમિતિના અધિકાર ખાતે, કે મંત્રીના અધિકાર ખાતે, કે કોઈ બીજા અંદાજપત્ર ખાતે આવી જમા કે ઉધાર રકમ કરી હોય, તો તે ખાતે પણ ઉપર જણાવ્યા મુજબ હવાલા નાંખી દેવા જોઈએ.

અભ્યાસ (૧૫)

૧. અંદાજપત્ર અને આધારપત્રો એટલે શું તે સમજાવો.

૨. હિસાબ તપાસતા અન્વેષકે કઈ બાબતોના પુરાવા મેળવવાની જરૂર રહે છે ?

૩. હિસાબ વધારેમા વધારે વ્યવસ્થિત રાખવાની યોજના સમજાવો

૪. પ્રકરણમાં આપેલી નોંધોની નકલ કરો અને તે નોંધો કરવાનાં કારણો જણાવો.

૫. 'સાંકેતિક' ખાતાં એટલે શું તે સમજાવો

૨૦

પેટા ખાતાવહી

શાખાઓ

કોઈ સંસ્થાની એક જ જાતનું કામ કરનારી બે-ચાર શાખાઓ હોય, દરેકમાં એક જ પ્રકારનાં આવક-ખર્ચ હોય, પણ દરેકનાં કામકાજ હિસાબો અને નાણાંનું નિયમન અને લેવડ-દેવડ મુખ્ય કાર્યાલયમાંથી થતું હોય, ત્યારે મુખ્ય કાર્યાલયમાં દરેક શાખાનો હિસાબ કેવી રીતે રાખવો એ વિચારવા જેવો વિષય છે.

લેવડ-દેવડના પ્રકાર

દાખલા તરીકે, આપણે કોઈ સ્થાનનાં સંકટ નિવારણના કામકાજનો દાખલો લઈએ. એ કામ માટેનું મુખ્ય મથક અમદાવાદ રાખવામાં આવ્યું હતું. નાણાંની બધી લેવડ-દેવડ મુખ્ય કાર્યાલયમાંથી થતી. ત્યાંથી સ્વયંસેવકોને જુદાં જુદાં ગામોમાં કામ કરવા મોકલવામાં આવતા. ધારો કે, આવી ત્રણ શાખાઓ રાખવામાં આવી હતી. દરેકને આપણે શાખા નં. ૧,૨,૩ એ રીતે ઓળખીશું. દરેક શાખામાં નીચે મુજબ મદદ આપવાનું કામ ચાલતું.

તાત્કાલિક રોકડ મદદ
મફત અનાજની મદદ
મફત કાપડની મદદ
મફત વાસણની મદદ
સસ્તા અનાજની દુકાન વગેરે

દરેક શાખામાં થોડા સ્વયંસેવકો કે બીજા માણસો રહેતા. તેમને અંગે દરેક શાખામાં ભોજનખર્ચ, પ્રવાસખર્ચ, પગારખર્ચ, મજૂરીખર્ચ અને પરચૂરણ ખર્ચ થતો.

દરેક શાખામાં જોઈતાં અનાજ, કાપડ, વાસણ વગેરે મોકલવાની વ્યવસ્થા મુખ્ય કાર્યાલયમાંથી થતી; બધાં નાણાં મુખ્ય કાર્યાલયમાંથી ચૂકવવામાં આવતાં. શાખાના

શાખાનું કાર્ય

વ્યવસ્થાપકને શરૂઆતમાં રૂ. ૧૦૦, ૨૦૦ તસલમાત તરીકે આપ્યા હોય, તેનો હિસાબ એ આપે. સસ્તાં અનાજની દુકાનનો હિસાબ તથા એ શાખા મારફતે થયેલાં કામકાજનો હિસાબ એ રાખે; દુકાનનો વકરો મુખ્ય કાર્યાલયમાં જમા કરાવી દે, અને પંદર દિવસે કે મહિને પોતાની શાખાનો બધો હિસાબ મંડાવી જાય. આવી સંસ્થાનો હિસાબ કેવી રીતે રાખવો એ વિચારવાનું છે.

મુખ્ય કાર્યાલયમાં હિસાબ

હવે, મુખ્ય કાર્યાલયમાં આ હિસાબ એવી રીતે રખાવો જોઈએ કે એમાંથી છેવટે નીચે પ્રમાણે હિસાબ તારવી શકાય :

શાખા	નં. ૧	નં. ૨	નં. ૩	નં. ૪	નં. ૫	ઇત્યાદિ	કુલ
રોકડ મદદ							
અનાજ મદદ							
કાપડ મદદ							
વાસણ મદદ							
બળદ મદદ							
સસ્તા અનાજ ખોટ							
કુલ							
વ્યવસ્થા ખર્ચ							
પગાર							
ભોજન							
પ્રવાસ							
મજૂરી							
પરચૂરણ							
કુલ							

અનાજમા પણ જુવાર, બાજરી, ચોખા અને દાળ એવી ચાર જાત હોય, તે દરેકમા કેટલી ખોટ ગઈ તે જાણવાની આવશ્યકતા રહે વળી, જુદા જુદા વેપારીઓ પાસેથી એ ખરીદાયેલ હોય, એટલે ખરીદીને અગે દરેક શાખાનો હિસાબ પણ રહેવો જોઈએ

હિસાબની પદ્ધતિઓ

આવા હિસાબો રાખવામા હિસાબનીસને હિસાબ રાખવામા મદદનીશો કેટલા આપી શકાય એમ છે, તેના ઉપર ચોપડા કેવી રીતે રાખવા તેનો આધાર રહે છે આવી શાખાઓવાળી કોઈ મોટી વેપારી પેઢી હોય, તો તે જુદી રીતે હિસાબ રાખી શકે રેલ સકટ નિવારણ જેવા સ્વયસેવકો મારફતે ચલાવવાના કામમા એની પદ્ધતિ ઓછી અટપટી પણ પરિણામે બધી માહિતી પૂરી પાડનારી હોવી જોઈએ ઓછી અટપટી પદ્ધતિમા મહેનત ઓછી ન હોય કારણ, એમા એક જ માણસને વધારે હિસાબ રાખવાના હોવાથી, એને વધારે શ્રમ કરવો પડે વધારે અટપટી પદ્ધતિ અઘરી લાગે પણ પરિણામે સહેલી અને હિસાબને હમેશા તૈયાર રાખનારી થાય

બન્ને પદ્ધતિમા એક વાત સમાન હોય તે એ કે દરેક શાખામા એક જ સરખી હિસાબ રાખવાની પદ્ધતિ હોવી જોઈએ કેટલા ખાતા રાખવા, કઈ જાતનો ખર્ચ કયા ખાતામા બતાવવો વગેરે વિષયમા દરેકને સરખી સૂચનાઓ આપવી જોઈએ, અને તેનો અમલ થવો જોઈએ

(૧) સાદી પદ્ધતિ

હવે, પહેલી અને ઓછી અટપટી પદ્ધતિમા, ખાતા શાખા વાર હોય જે અનાજ, કાપડ, વાસણ ઇત્યાદિ મુખ્ય મથકને મળે, તે અનાજ ખાતે, કાપડ ખાતે વગેરે રીતે જમા થાય, પણ એમાથી જે માલ જે શાખાને મોકલવામા આવે, તે એ શાખાને ખાતે ઉધારીને મોકલવામા આવે દા ત

શાખા નં. ૧ને ખાતે ઉધાર
બાજરી મણ ૧૦૦ ... ૨૫૦
ચોખા મણ ૫૦ ... ૧૫૦
મગફળી ... ૧૦૦

આ નોંધો ઉધાર માલવહીમાં કરવામાં આવે. આમનોંધમાં નોંધવામાં આવે તો તારીજમાં માલ ખાતે જમા થાય.

જે પરચુરણખર્ચ તે ખાતાને અંગે થાય, તે પણ તે શાખાને ખાતે જ ઉધારાય. દા. ત.

શાખા નં. ૧ને ખાતે ઉધાર,
પ્રવાસખર્ચ ... ૩ ૫
ભોજનખર્ચ ઇત્યાદિ ... ...

શાખા નં. ૧ તે ખર્ચ મુખ્ય મથકને ખાતે સરવાળો જમા કરી, પ્રવાસખર્ચ ખાતે, ભોજનખર્ચ ખાતે ઇત્યાદિ ઉધારે. પોતે જે કાંઈ ખર્ચ કરે તે પણ એ જ રીતે ઉધારે.

પંદર દિવસે કે મહિને જ્યારે હિસાબ મેળવવામાં આવે, ત્યારે જેટલો હિસાબ અપાયો હોય તટની રકમ તે શાખાને ખાતે જમા કરી જે જુદા જુદા ખાતામાં એને કાળવવાનો હોય તે ખાતાઓમાં કાળવી દેવાય. ઉદા. મફત અનાજ ખાતે મફત અનાજ ખાટ ખાત ૪૦, વગેરે આવ્યો હોય તે એ શાખાને ખાતે જમા કરવામાં આવે.

આ રીતે એકંદર દરેક બાબતમાં કેટલો ખર્ચ થયો તે મુખ્ય ચોપડામાંથી મળે અને દરેક શાખાનો વહીવટ તે શાખાના ચોપડામાંથી મળે, અથવા પાક્ષિક કે માસિક હિસાબો પરથી તારવીને જુદી ચોપડીમાં નોંધાય.

બીજી પદ્ધતિ બે ખાતાવહી રાખવાની છે. એક મુખ્ય ખાતાવહી અને બીજી પેટાખાતાવહી.* ચોપડામાં ખાતા પાનું નોંધવાને બે ખાના રાખેલા હોય. પહેલું પેટા ખાતાવહી માટે અને બીજું મુખ્ય ખાતાવહી માટે.

(૨) બે ખાતાવહીની પદ્ધતિ

તેમજ રકમ માટે પણ બે ખાના હોય. એક પેટા ખાતા માટે અને બીજું મુખ્ય ખાતા માટે.

---

* જુઓ ફૂટનોટ પા. ૨૫૨

મુખ્ય ખાતાવહીમા અનેક ખાતાઓનો જેમા સમાવેશ થઈ શકે એવા મોટા ખાતાઓ જ રાખવામા આવે દા ત મફત નિવારણના કામમા નીચે મુખ્ય મથાળા ત 1 દર્શાવેલા ખાતા મુખ્ય ખાતાવહીમા આવે, અને તેના પેટા પેટાખાતાવહીમા જાય

૧ રોકડ ખાતુ
૨ બેંક ખાતુ
૩ ભેટ ખાતુ
૪ મદદ ખાતુ
   (૧) રોકડ મદદ ખાતુ
   (૨) અનાજ ,, ,
   (૩) કાપડ ,, ,
   (૪) દવા , ,,
   (૫) વાસણ ,, ,,
   (૬) મફતા અનાજ નુકસાન ખાતુ
૫ માલ ખાતુ
   (૧) અનાજ ખાતુ
   (૨) કાપડ ,,
   (૩) દવા ,
   (૪) વાસણ ,,

૬ તમનમાન ખાતુ
   (૧) શાખા ન ૧ ખાતુ
   (૨) ,, ન ૨ ,,
   (૩) ,, ન ૩ ,,
૭ યક્તિ ખાતુ
   (૧) હ ના નુ ખાતુ
   (૨) ગો શિ ન ,
૮ વ્યવસ્થા ખર્ચ ખાતુ
   (૧) તાર-ટપાલ ખર્ચ ખાતુ
   (૨) સ્ટેશનરી , ,,
   (૩) છપામણી ,, ,,
   (૪) પ્રવાસ ,, ,
   (૫) ભોજન ,, ,,
   (૬) મજૂરી ,, ,
   (૭) પગાર ,, ,,
   (૮) પ ચૂરણ ,, ,,

દરેક વ્યવહાર એના મુખ્ય ખાતા નીચે નોંધવામા આવે અને જે પેટાને લગતો એ વ્યવહાર હોય તે પેટુ પાડીને નોંધવાં આવે જેમકે

*

* પેટા ખાતાવહી એક નહિ, પણ જેમ આમનોંધમાંથી અનેક નોંધ થઈ છે, તેમ અનેક પણ થઈ શકે દરેક ગ્રાહકને અનુસરીને જુદી જુદી પેટા ખાતાવહી થઈ શકે આવી એક જ પેટા ખાતાવહી બનાવી છે

ખાતું	પેટા ખા.પા.	મુખ્ય ખા.પા.	પેટા ખાતું	મુખ્ય ખાતું
મદદ ખાતે ઉધાર, બા.				
રોકડ મદદ ખાતે ઉધાર	૨		૫૦૦	
અનાજ મદદ ,, ,,	૩		૩૦૦	
કાપડ મદદ ,, ,,	૪		૨૦૦	
		૬		૧,૦૦૦

ખતવણી તથા મેળવણી

પહેલી ખતવણી મુખ્ય ખાતાંઓની થઈ જાય. મુખ્ય હિસાબનીસનું એ કામ હોય. પછી એ કે એના હાથ નીચેનો માણસ પેટા ખાતાંઓની પેટા ખાતાવહીમાં ખતવણી કરે. પેટા ખાતાવહીમાંથી મુખ્ય ખાતાવહીની વિશેષ વિગતો મળે. મુખ્ય ખાતાવહીનુ સરવાયુ મળી રહે તો હિસાબમાં ભૂલ નથી એટલું ચોક્કસ થાય. પછી દરેક મુખ્ય ખાતું એનાં પેટા ખાતાંઓ સાથે મળી રહે છે કે નહિ તે જોઈ લેવાય. એ ન મળે તો પેટા ખાતાવહીમાં જ ભૂલ છે એમ કહી શકાય. એટલે એ જ ખાતાવહી તપાસવાની રહે. મુખ્ય ખાતાવહીમાં ઓછાં ખાતા હોય તેથી તેના સરવાળા ટૂંકા થાય, અને તેથી તેમાં ભૂલ થવાનો સંભવ ઓછો થાય; વળી એમાંથી હિસાબ તુરતાતુરત તૈયાર કરવો સહેલો પડે. કદાચ પેટાખાતાવહીની ભૂલ એકદમ ન જડી આવે, તોયે મુખ્ય ખાતાવહીનુ સરવાયું મળી રહેતુ હોય તો તે ઉપરથી હિસાબ જલદી બહાર પાડવો હોય તો પાડી શકાય. વળી, દરેક મુખ્ય ખાતુ અને તેનાં પેટા ખાતાંના હિસાબ મળી જવાથી, દરેકે દરેક ખાતાનો તાળો મળી જાય.

નમૂનાનો દાખલો

નીચેનો હિસાબ સાદી તેમજ બે ખાતાવહીની રીતે પૂરેપૂરો માંડી બતાવેલો હોવાથી, ઉપરની બાબતો વધારે સ્પષ્ટ કરશે.

રેલ મ કટ નિવારણનો હિસાબ

તારીખ	વ્યવહાર	રકમ રૂ
૧	ભેટ–ચેક–બેંકમા ભર્યો	૪,૦૦૦
	,, રોકડા	૧,૦૦૦
	તરસનમાત—	
	શાખા ન ૧ ને રોકડા	૩૦૦
	,, ૨ ,,	૨૦૦
	,, ૩ ,,	૧૦૦
	વ્યવસ્થા ખર્ચ–મુખ્ય મથક	
	તાર–ટપાલ–ટિકિટો	૫
	સ્ટેશનરી	૭
૨	ભેટ–ચેક–બેંકમા ભર્યો	૨,૦૦૦
	,, અનાજ મણ ૨૦૦	૮૦૦
	,, કાપડ ગાંસડી ૩	૧ ૨૦૦
	અનાજ ખરીદી મણ ૩૦૦–ચેકથી	૧,૨૦૦
	અનાજ મોકલ્યુ—	
	શાખા ન ૧ને મણ ૧૫૦	૬૦૦
	વ્યવસ્થાખર્ચ–શાખા ન ૧ માટે પ્રવાસખર્ચ	૭
૩	ભેટ–ચેક–બેંકમા ભર્યો	૭,૦૦૦
	,, દવાઓ	૧,૪૦૦
	,, વાસણ	૫૦૦
	અનાજ ખરીદી હરકિસનદાસ રામદાસ પાસેથી, ખાતે માંડીને, મણ ૨૦૦	૮૦૦
	માલ મોકલ્યો—	
	શાખા ન ૧ને–દવાઓ	૭૦૦
	,, ૨ને– ,,	૩૦૦
	અનાજ મણ ૧૩૦	૫૨૦
	,, ૩ને– ,, ૧૪૦	૫૬૦
	દવાઓ	૨૦૦
	વ્યવસ્થા ખર્ચ—	
	શાખા ન ૨ માટે–પ્રવાસ	૩
	,, ૩ ,,	૨

તારીખ	વ્યવહાર	રકમ રૂ
૪	સસ્તા અનાજની દુકાનનો વકરો આવ્યો–શાખા ન ૧ તરફથી	૨૦૦
	વ્યવસ્થા ખર્ચ—ઉપામણી મુખ્ય મથક	૩૦
	માલ મોકલ્યો–વાસણ	
	શાખા ન ૧	૨૦૦
	,, ૨	૧૦૦
	,, ૩	૧૫૦
૫	અનાજ ખરીદી–ગોરધનદાસ શિવલાલની પાસેથી, ખાતે માંડીને, મણ ૫૦૦	૨,૦૦૦
	ભેટ–રોકડ તથા ચેક–બેંકમા ભર્યા	૧,૧૦૦
	,, અનાજ મણ ૩૦૦	૧,૨૦૦
	વકરો–શાખા ન ૨ નો	૩૫૦
	,, ૩ નો	૨૦૦
	માલ મોકલ્યો–અનાજ	
	શાખા ન. ૧–મણ ૩૦૦	૧ ૨૦૦
	,, ૨– ,, ૫૦૦	૨,૦૦૦
	,, ૩– ,, ૨૦૦	૮૦૦
	અનાજ ખરીદી–રોકડેથી મણ ૨૦૦	૮૦૦
૬	વકરો–શાખા ન ૧ નો	૪૦૦
	,, ૨ નો	૪૦૦
	,, ૩ નો	૩૦૦
	માલ મોકલ્યો–કાપડ	
	શાખા ન ૧	૪૦૦
	,, ૨	૩૦૦
	,, ૩	૨૫૦
૭	હરકિસનદાસ રામદાસને ચેક	૮૦૦
	ગોરધનદાસ શિવલાલને ચેક	૨,૦૦૦

જુદી જુદી શાખાઓએ તા. ૧થી ૭ સુધીનો મોકલેલો હિસાબ.

મદદ

					મફત અનાજ		સસ્તું અનાજ		
શાખા	રોકડ	દવા	વાસણ	કાપડ	મણ	કિંમત	મણ	વકરો	નુકસાન
૧	૨૮૦	૫૨૦	૨૦૦	૧૦૦	૨૦૦	૮૦૦	૨૨૫	૬૭૫	૨૨૫
૨	૧૬૦	૨૫૦	૮૦	૧૦૦	૧૫૦	૬૦૦	૨૭૦	૮૧૦	૨૭૦
૩	૭૦	૧૭૫	૧૨૫	૭૫	૧૦૦	૪૦૦	૧૯૦	૫૭૦	૧૯૦

વ્યવસ્થા ખર્ચ

શાખા	તારટપાલ	સ્ટેશનરી	પ્રવાસ	ભોજન	મજૂરી	પગાર	પરચૂરણ	છપામણી	કુલ
૧	૧	૧	૧૦	૭	૧૦	૭	—	—	૩૬
૨	૧	—	૫	૫	૧	—	૧	—	૧૩
૩	—	૧	૩	૩	૪	૪	૨	—	૧૭

રોકડનો હિસાબ

જમા					ઉધાર			
શાખા	મુખ્ય-મથક	વકરો	બીજા	કુલ	મુખ્ય-મથક	મદદ	વ્યવસ્થા-ખર્ચ	કુલ
૧	૩૦૭	૬૭૫	૧૦(મદદ)	૯૯૨	૬૦૦	૨૮૦	૩૬	૯૧૬
૨	૨૦૩	૮૧૦	—	૧,૦૧૩	૭૫૦	૧૬૦	૧૩	૯૨૩
૩	૧૦૨	૫૭૦	૫૦(,,)	૭૨૨	૫૦૦	૭૦	૧૭	૫૮૭

સિલકનો હિસાબ

શાખા	રોકડ	દવા	વાસણ	કાપડ	અનાજ		કુલ
					મણ	કિંમત	
૧	૭૬	૧૮૦	—	૩૦૦	૨૫	૧૦૦	૬૫૬
૨	૯૦	૫૦	૨૦	૨૦૦	૨૧૦	૮૪૦	૧,૨૦૦
૩	૧૩૫	૨૫	૨૫	૧૭૫	૫૦	૨૦૦	૫૬૦

સામાન્ય

રોકડ-

જમા

તારીખ	વિગત	ખાતાવહી	ખા.પા.	બેંક	રોકડ
૧	શેઠ ખાતે—ચેક અને રોકડા ૫,૦૦૦		૩	૪,૦૦૦	૧,૦૦૦
૨	શેઠ ખાતે—ચેક		૩	૨,૦૦૦	
૩	શેઠ ખાતે—ચેક		૩	૭,૦૦૦	
૪	શાખા નં. ૧ ખાતે—વકરો		૧૪		૨૦૦
૫	શેઠ ખાતે—રોકડ તથા ચેક		૩	૧,૧૦૦	
	શાખા નં. ૨ ખાતે—વકરો		૧૫		૩૫૦
	શાખા નં. ૩ „ — „		૧૬		૨૦૦
૬	શાખા નં. ૧ „ — „		૧૪		૪૦૦
	શાખા નં ૨ „ — „		૧૫		૪૦૦
	શાખા નં. ૩ „ — „		૧૬		૩૦૦
				૧૪,૧૦૦	૨,૮૫૦
૭	બેંક ખાતે જમા		૨		૪,૦૦૦
	રોકડ ખાતે જમા		૧		૧,૪૪૪

રીતે

મેળ

ઉધાર

તારીખ	વિગત	આંકડો	ખાતા પાનું	બેંક	રોકડ
૧	શાખા નં ૧ ખાતે—રોકડા		૧૪		૩૦૦
	શાખા નં ૨ ખાતે— „		૧૫		૨૦૦
	શાખા નં ૩ ખાતે— „		૧૬		૧૦૦
	તાર-ટપાલ ખાતે—ટિકિટો		૧૮		૫
	સ્ટેશનરી ખાતે		૧૯		૭
૨	અનાજ ખાતે—ચેકથી ખરીદી મણ ૩૦૦		૫	૧,૨૦૦	
	શાખા નં ૧ ખાતે—પ્રવાસ ખર્ચ		૧૪		૭
૩	શાખા નં ૨ ખાતે—પ્રવાસ ખર્ચ		૧૫		૩
	શાખા નં ૩ ખાતે—પ્રવાસ ખર્ચ		૧૬		૨
૪	છપામણી ખાતે		૧૮		૩૦
૫	અનાજ ખાતે—ખરીદી મણ ૨૦૦		૫		૮૦૦
૭	હરકિસનદાસ રામદાસને ખાતે—ચેક		૧૭	૮૦૦	
	ગોરધનદાસ શિવલાલને ખાતે—ચેક		૧૭	૨,૦૦૦	
	સિલક બાકી			૧૦૧૦૦	૧,૩૯૬
				૧૪,૦૦૦	૨૮૫૦
૭	બેંક ખાતે ઉધાર		૨		૧૪,૧૦૦
	રોકડ ખાતે ઉધાર		૧		૨,૮૫૦

પેટા ખાતાં

જમા

તા	વીગત	[illegible]	પેટા ખા પા	મુખ્ય ખા પા	પેટા ખાતુ	બેંક	રોકડ
૧	બેંટ ખાતે—ચેક			૩		૪,૦૦૦	
	—રોકડા			૩			૧,૦૦૦
	રોકડ મદદ ખાતે		૧		૫૦૦૦		
૨	બેંટ ખાતે—ચેક			૩		૨ ૦૦૦	
	રોકડ મદદ ખાતે		૧		૨,૦૦૦		
૩	બેંટ ખાતે—ચેક			૩		૭,૦૦૦	
	રોકડ મદદ ખાતે		૧		૭,૦૦૦		
૪	તસનમાત ખાતે—વકરો			૬			૨૦૦
	શાખા નં ૧ ખાતે		૧૧		૨૦૦		
૫	બેંટ ખાતે રોકડ તથા ચેક			૩		૧,૧૦૦	
	રોકડ મદદ ખાતે		૧		૧,૧૦૦		
	તસલમાત ખાતે—વકરો			૬			૫૫૦
	શાખા નં ૨ ખાતે		૧૨		૩૫૦		
	" નં ૩ "		૧૩		૨૦૦		
૬	તસલમાત ખાતે—વકરો			૬			૧,૧૦૦
	શાખા નં ૧ ખાતે		૧૧		૪૦૦		
	" નં. ૨ "		૧૨		૪૦૦		
	" નં ૩ "		૧૩		૩૦૦		
	સરવાળો				૧૬,૯૫૦	૧૪,૧૦૦	૨ ૮૫૦
૭	રોકડ ખાતે જમા			૧			૧,૪૪૪
	બેંક ખાતે જમા			૨			૪ ૦૦૦

સાથે રોકડમેળ

ઉધાર

તા	વીગત	આધાર	પેટા ખા. પા.	મુખ્ય ખા. પા.	પેટા ખાતું	બેંક	રોકડ
૧	તસલમાત ખાતે—રોકડા			૬			૬૦૦
	શાખા નં ૧ ખાતે		૧૧		૩૦૦		
	,, નં. ૨ ,,		૧૨		૨૦૦		
	,, નં. ૩ ,,		૧૩		૧૦૦		
	વ્યવસ્થા ખર્ચ ખાતે			૮			૧૨
	તાર-ટપાલ ખાતે		૧૫		૫		
	સ્ટેશનરી ,,				૭		
	(મુખ્ય મથક)		૧૬				
૨	માલ ખાતે—ચેક			૫		૧,૨૦૦	
	અનાજ ખાતે						
	(ખરીદી મણ ૩૦૦)		૭		૧,૨૦૦		
	તસલમાત ખાતે-રોકડા			૬			૭
	શાખા નં ૧ ખાતે		૧૧		૭		
	(વ્યવસ્થા-પ્રવાસ ખર્ચ)						
૩	તસલમાત ખાતે—રોકડા			૬			૫
	શાખા નં ૨ ખાતે		૧૨		૩		
	,, નં. ૩ ,,		૧૩		૨		
	(વ્યવસ્થા-પ્રવાસ ખર્ચ)						
૪	વ્યવસ્થા ખર્ચ ખાતે—રોકડા			૮			૩૦
	છપામણી ખાતે		૧૭		૩૦		
	(મુખ્ય મથક)						
૫	માલ ખાતે—રોકડા			૫			૮૦૦
	અનાજ ખાતે—						
	(ખરીદી મણ ૨૦૦)		૭		૮૦૦		
૬	વિવિધ વ્યક્તિઓ ખાતે—			૭		૨૮૦૦	
	હરકિસનદાસ રામદાસ ખાતે						
	(ચેક ન.)		૧૪		૮૦૦		
	ગોરધનદાસ શિવલાલ ખાતે						
	(ચેક ન. ..)		,,		૨,૦૦૦		
	સિલક બાકી					૧૦,૧૦૦	૧,૩૯૬
	સરવાળો				૫,૪૫૪	૧૪,૧૦૦	૨,૮૫૦
૭	રોકડ ખાતે ઉધાર			૧			૨,૮૫૦
	બેંક ખાતે ઉધાર			૨			૧૪,૧૦૦

પેટા ખાતાં સાથે આમનોંધ

જમા								ઉધાર					
તારીખ	ખા. પા.	મુખ્ય ખાતે રકમ	પેટા ખાતે રકમ	ખા. પા.	જમા ખાતું	પહોંચ	વિગત	ઉધાર ખાતું	આધાર	ખા. પા.	પેટા ખાતે રકમ	મુખ્ય ખાતે રકમ	ખા. પા.
૨		૨,૦૦૦			ભેટ ખાતે			માલ ખાતે				૨,૦૦૦	૫
			૮૦૦	૨	અનાજ મદદ ખાતે		મણ ૨૦૦—તરફથી	અનાજ ખાતે	૧	૮	૮૦૦		
			૧,૨૦૦	૩	કાપડ મદદ ખાતે		ગા ૩— ,,	કાપડ ખાતે	૨	૯	૧,૨૦૦		
	૫	૬૦૦			માલ ખાતે			તસલમાત ખાતે				૬૦૦	૬
			૬૦૦	૭	અનાજ ખાતે		મા ૧૫૦ મોક ડુ	શાખા નં ૧ ખાતે	૩	૧૧	૬૦૦		
૩	૧	૧,૯૦૦			ભેટ ખાતે			માલ ખાતે				૨,૭૦૦	૫
			૧,૪૦૦	૪	દવા મદદ ખાતે		—તરફથી	દવા ખાતે	૪	૯	૧,૪૦૦		
			૫૦૦	૫	વાસણ મદદ ખાતે		— ,,	વાસણ ખાતે	૫	૧૦	૫૦૦		
	૮	૮૦૦			વિવિધ વ્યક્તિઓ ખાતે								
			૮૦૦	૧૪	હરકિશનદાસ ગામદાસને ખાતે		અનાજ ખરીદી મણ ૨૦૦	અનાજ ખાતે	૬	૮	૮૦૦		
	૫	૨,૨૮૦			માલ ખાતે			તસલમાત ખાતે				૨,૨૮૦	૬
			૧,૨૦૦	૯	દવા ખાતે		દવાઓ—૭૦૦	શાખા નં ૧ ખાતે	૭	૧૧	૭૦૦		
			૧,૦૮૦	૭	અનાજ ખાતે		,, —૩૦૦	શાખા નં ૨ ખાતે		૧૨	૯૨૦		
							અનાજ મણ ૧૩૦–૫૨૦		૮				
							દવાઓ ૨૦૦						
							અનાજ મણ ૧૪૦ ૧૬૦	શાખા નં ૩ ખાતે		૧	૮૬૦		
		૭૫ ૦	૭ ૮૦		સરવાળો આગળ લીધો			સરવાળો આગળ લીધો	૯				

		૭,૫૮૦	૭,૫૮૦		પાછલો સરવાળો		પાછલો સરવાળો			૭,૫૮૦	૭,૫૮૦	
૪	૫	૪૫૦			માલ ખાતે		તસલમાત ખાતે				૪૫૦	૬
			૪૫૦	૧૦	વાસણ ખાતે		શાખા નં. ૧ ખાતે	૧૦	૧૧	૨૦૦		
							,, નં. ૨ ,,	૧૧	૧૨	૧૦૦		
							,, નં. ૩ ,,	૧૨	૧૩	૧૫૦		
૫	૭	૨,૦૦૦			વિવિધ વ્યક્તિઓ ખાતે		માલ ખાતે				૩,૨૦૦	૫
			૨,૦૦૦	૧૪	ગોવધનદાસ શિવલાલને ખાતે	અનાજ ખરીદી મણ ૫૦૦	અનાજ ખાતે	૧૩ થી ૧૪	૭	૩,૨૦૦		
	૩	૧,૨૦૦			ભેટ ખાતે							
			૧,૨૦૦	૨	અનાજ મદદ ખાતે	મણ ૩૦૦						
૫	૫	૪,૦૦૦			માલ ખાતે		તસલમાત ખાતે				૪,૦૦૦	૬
			૪,૦૦૦	૭	અનાજ ખાતે	મણ ૩૦૦	શાખા નં. ૧ ખાતે	૧૫	૧૧	૧,૨૦૦		
						,, ૫૦૦	,, નં. ૨ ,,	૧૬	૧૨	૨,૦૦૦		
						,, ૨૦૦	,, નં. ૩ ,,	૧૭	૧૩	૮૦૦		
૬	૫	૯૫૦			માલ ખાતે		તસલમાત ખાતે				૯૫૦	૬
			૯૫૦	૮	કાપડ ખાતે		શાખા નં. ૧ ખાતે	૧૮	૧૧	૪૦૦		
							,, નં. ૨ ,,	૧૯	૧૨	૩૦૦		
							,, નં. ૩ ,,	૨૦	૧૩	૨૫૦		
૭	૬	૪,૬૮૬			તસલમાત ખાતે	શાખા નં.						
			૨,૧૬૧	૧૧	શાખા નં. ૧ ખાતે	મદદ ૧ ૨ ૩	મદદ ખાતે				૪,૬૨૦	૪
			૧,૪૭૩	૧૨	,, નં. ૨ ,,	રોકડ ૨૮૦ ૧૬૦ ૭૦	રોકડ મદદ ખાતે	૨૧	૧	૫૧૦		
			૧,૦૫૨	૧૩	,, નં. ૩ ,,	દવા ૫૨૦ ૨૫૦ ૧૭૫	દવા મદદ ,,	૨૨	૪	૯૪૫		
						વાસણ ૨૦૦ ૮૦ ૧૨૫	વાસણ મદદ ,,	૨૩	૫	૪૦૫		
						કાપડ ૧૦૦ ૧૦૦ ૭૫	કાપડ મદદ ,,		૮	૨૭૫		
		૨૦,૮૬૬	૨૦,૮૬૬		સરવાળો આગળ લીધો		સરવાળો આગળ લીધો			૧૮,૩૧૫	૨૦,૮૦૦	

નં.	રકમ	રકમ	ખા. પા.	વિગત
	૨૦,૮૬૬	૨૦,૮૬૬		પાછો સરવાળો
૩	૬૦			ભેટ ખાતે
		૬૦	૧	રોકડ મદદ ખાતે
	૨૦,૯૨૬	૨૦,૯૨૬		સરવાળો

મફત અનાજ	૮૦૦	૬૦૦	૪૦૦
(મણ	૨૦૦	૧૫૦	૧૦૦)
સસ્તુ અનાજ નુકસાન	૨૨૫	૨૭૦	૧૯૦
(મણ વકે઼રો)			
૨૨૫ ૬૭૫			
૨૭૦ ૮૧૦			
૧૯૦ ૫૭૦			
	૨,૧૨૫	૧ ૪૬૦	૧ ૦૩૫
વ્યવસ્થા ખર્ચ			
તાર ટપાલ	૧	૧	
સ્ટેશનરી	૧	–	૧
પ્રવાસ	૧૦	૫	૩
ભોજન	૭	૫	૩
મજૂરી	૧૦	૧	૪
પગાર	૭	–	૪
પરચૂરણ	–	૧	૨
	૩૬	૧૩	૧૭

વિગત	ખા. પા.	ખા. પા.	રકમ	રકમ	નં.
પાછલો સરવાળો			૧૮,૩૧૫	૨૦,૮૦૦	
મફત અનાજ મદદ ખાતે (મણ ૪૫૦)		૨	૧,૮૦૦		
સસ્તા અનાજ નુકસાન ખાતે (મ ૬૮૫ ઉપર)		૬	૬૮૫		
વ્યવસ્થા ખર્ચ ખાતે				૬૬	૮
તાર ટપાલ ખાતે		૧૫	૨		
સ્ટેશનરી ,,		૧૬	૨		
પ્રવાસ ,,		૧૮	૧૮		
ભોજન ખર્ચ ,,		૧૯	૧૫		
મજૂરી ,,		૨૦	૧૫		
પગાર ,,		૨૧	૧૧		
પરચૂરણ ખર્ચ ખાતે		૨૨	૩		
તસલમાત ખાતે				૬૦	૯
શાખા નં ૧ ખાતે	૨૧	૧૧	૧૦		
,, નં ૩ ,,	૨૩	૧૩	૫૦		
સરવાળો			૨૦ ૯૨૬	૨૦,૯૨૬	

ખાતાવહી—સામાન્ય રીતિ

પાનુ ૧

રોકડ ખાતું

જ	ઉ
૧,૪૫૪ તા ૧/૭ રો ૨	૨,૮૫૦ તા ૧/૭ રો. ૩

પાનુ ૨

બેંક ખાતુ

જ	ઉ
૪,૦૦૦ તા ૧/૭ રો ૨	૧૪,૧૦૦ તા ૧/૭ રો. ૩

પાનુ ૩

ભેટ ખાતુ

જ	ઉ
૫,૦૦૦ તા ૧ રો ૨	
૪,૦૦૦+૧,૦૦૦	
૨ ૦૦૦ તા ૨ રો ૨	
૭,૦૦૦ તા ૩ રો ૨	
૧,૧૦૦ તા ૫ રો ૨	
૬૦ તા ૭ નો ૨	
(૧૫,૧૬૦)	

પાનુ ૪

રોકડ મદદ ખાતુ

જ	ઉ
	૫૧૦ તા ૭ નો. ૨

પાનુ ૫

અનાજ ખાતુ

જ	ઉ
૬૦૦ તા ૨ નો ૧	૧,૨૦૦ તા ૨ રો ૩
૧,૦૮૦ તા ૩ નો ૧	૮૦૦ તા ૨ નો ૧
૪,૦૦૦ તા ૫ નો ૧	૮૦૦ તા ૩ નો ૧
(૫,૬૮૦)	૮૦૦ તા ૫ રો ૩
	૨ ૦૦૦ તા ૫ નો ૧
	૧,૨૦૦ તા ૬ નો ૧
	(૬ ૮૦૦)

પાનુ ૬

અનાજ મદદ ખાતુ

જ	ઉ
૮૦૦ તા ૨ નો ૧	૧,૮૦૦ તા ૭ નો ૨
૧,૨૦૦ તા ૫ નો ૧	
(૨,૦૦૦)	

પાનુ ૭

કાપડ ખાતુ

જ	ઉ
૯૫૦ તા ૬ નો ૧	૧,૨૦૦ તા.૨ નો. ૧

પાનુ ૮

કાપડ મદદ ખાતુ

જ	ઉ
૧,૨૦૦ તા ૨ નો ૧	૨૭૫ તા ૭ નો. ૨

પાનુ ૯

દવા ખાતુ

જ	ઉ
૨,૨૦૦ તા ૩ નો ૧	૧,૪૦૦ તા. ૩ નો. ૧

પાનુ ૧૦

દવા મદદ ખાતુ

જ	ઉ
૧ ૪૦૦ તા ૩ નો ૧	૬૪૫ તા. ૭ નો. ૨

પાનુ ૧૧

વાસણ ખાતુ

જ	ઉ
૪૫૦ તા ૪ નો ૧	૫૦૦ તા ૩ નો ૧

પાનુ ૧૨

વાસણ મદદ ખાતુ

જ	ઉ
૫૦૦ તા. ૩ નો ૧	૪૦૫ તા ૭ નો ૨

પાનુ ૧૩

સસ્તા અનાજ નુકસાની ખાતુ

જ	ઉ
	૬૮૫ તા ૭ નો ૨

પાનુ ૧૪

શાખા ન ૧નુ ખાતુ

જ	ઉ
૨૦૦ તા ૪ રો ૨	૩૦૦ તા ૧ રો. ૩ રોકડા
૪૦૦ તા ૬ રો ૨	૭ તા ૨ રો. ૩ પ્રવાસ
૨,૧૬૧ તા ૭ નો ૨	૬૦૦ તા ૨ નો ૧ અનાજ
(૨,૭૬૧)	૭૦૦ તા ૩ નો ૧ દવા
	૨૦૦ તા. ૪ નો ૧ વાસણ
	૧,૨૦૦ તા ૫ નો ૧ અનાજ
	૪૦૦ તા ૬ નો ૧ કાપડ
	૧૦ તા ૭ નો ૨ ભેટ
	(૩,૪૧૭)

પાનુ ૧૫

શાખા ન. ૨નુ ખાતુ

જ	ઉ
૩૫૦ તા ૫ રો ૨	૨૦૦ તા ૧ રો ૩ રોકડા
૪૦૦ તા ૬ રો ૨	૩ તા ૩ રો ૩ પ્રવાસ
૧,૪૭૩ તા. ૭ નો ૨	૮૨૦ તા ૩ નો ૧ વિવિધ
(૨,૨૨૩)	૧૦૦ તા ૪ નો ૧ વાસણ
	૨,૦૦૦ તા ૫ નો ૧ અનાજ
	૩૦૦ તા ૬ નો ૧ કાપડ
	(૩,૪૨૩)

પાનુ ૧૬

શાખા ન ૩નુ ખાતુ

જ	ઉ
૨૦૦ તા ૫ રો. ૨	૧૦૦ તા. ૧ રો ૩ રોકડા
૩૦૦ તા ૬ રો ૨	૨ તા ૩ રો ૩ પ્રવાસ
૧,૦૫૨ તા ૭ નો ૧	૭૬૦ તા ૩ નો ૧ વિવિધ
(૧,૫૫૨)	૧૫૦ તા ૪ નો ૧ વાસણ
	૮૦૦ તા ૫ નો ૧ અનાજ
	૨૫૦ તા. ૬ નો ૧ કાપડ
	૫૦ તા ૭ નો ૧ ભેટ
	(૨,૧૧૨)

પાનું ૧૭

હરકિસનદાસ રામદાસનું ખાતું

જ	ઉ
૮૦૦ તા. ૩ નોં. ૧	૮૦૦ તા. ૩ રો. ૩

પાનું ૧૮

તાર ટપાલ ખાતું

જ	ઉ
	૫ તા. ૧ રો. ૩
	૨ તા. ૭ નોં. ૨

ગોરધનદાસ શિવલાલનું ખાતું

જ	ઉ
૨,૦૦૦ તા. ૫ નોં. ૧	૨,૦૦૦ તા. ૭ રો. ૩

છપામણી ખાતું

જ	ઉ
	૩૦ તા. ૪ રો ૩

પાનું ૧૯

સ્ટેશનરી ખાતુ

જ	ઉ
	૭ તા. ૧ રો ૩
	૨ તા ૭ નોં ૨

પાનું ૨૦

પ્રવાસ ખર્ચ ખાતું

જ	ઉ
	૧૮ તા. ૭ નોં. ૨

પાનું ૨૧

ભોજન ખર્ચ ખાતું

જ	ઉ
	૧૫ તા. ૭ નોં. ૨

પાનું ૨૨

મજૂરી ખર્ચ ખાતું

જ	ઉ
	૧૫ તા. ૭ નોં. ૨

પાનું ૨૩

પગાર ખાતું

જ	ઉ
	૧૧ તા. ૭ નોં. ૨

પાનું ૨૪

પરચૂરણ ખર્ચ ખાતું

જ	ઉ
	૩ તા. ૭ નોં. ૨

કાચું સરવૈયું

ખાતું	પાનું	કુલ જમા	કુલ ઉધાર	ખાતા બાકી જમા	ખાતા બાકી ઉધાર
રોકડ ખાતું	૧	૧,૪૫૪	૨,૮૫૦	—	૧,૩૯૬
બેંક ,,	૨	૪,૦૦૦	૧૪,૧૦૦	—	૧૦,૧૦૦
ચેટ ,,	૩	૧૫,૧૬૦	—	૧૫,૧૬૦	—
રોકડ મદદ ખાતું	૪	—	૫૧૦	—	૫૧૦
અનાજ ખાતું	૫	૫,૬૮૦	૬,૮૦૦	—	૧,૧૨૦
,, મદદ ખાતું	૬	૨,૦૦૦	૧,૮૦૦	૨૦૦	—
કાપડ ખાતું	૭	૯૫૦	૧,૨૦૦	—	૨૫૦
કાપડ મદદ ખાતું	૮	૧,૨૦૦	૨૭૫	૯૨૫	—
દવા ખાતું	૯	૧,૨૦૦	૧,૪૦૦	—	૨૦૦
દવા મદદ ખાતું	૧૦	૧,૪૦૦	૯૪૫	૪૫૫	—
વાસણ ખાતું	૧૧	૪૫૦	૫૦૦	—	૫૦
વાસણ મદદ ખાતું	૧૨	૫૦૦	૪૦૫	૯૫	—
સસ્તા અનાજ નુકસાન- ખાતું	૧૩	—	૬૮૫	—	૬૮૫
શાખા ન. ૧ ખાતું	૧૪	૨,૭૧૧	૩,૪૧૭	—	૬૫૬
,, ન ૨ ,,	૧૫	૨,૨૨૩	૩,૪૨૩	—	૧,૨૦૦
,, ન. ૩ ,,	૧૬	૧,૫૫૨	૨,૧૧૨	—	૫૬૦
હરકિસનદાસ રામદાસ	૧૭	૮૦૦	૮૦૦	—	—
ગોરધનદાસ શિવલાલ	૧૭	૨,૦૦૦	૨,૦૦૦	—	—
તાર ટપાલ ખાતું	૧૮	—	૭	—	૭
છપામણી ખાતું	,,	—	૩૦	—	૩૦
સ્ટેશનરી ,,	૧૯	—	૯	—	૯
પ્રવાસ ખર્ચ ,,	૨૦	—	૧૮	—	૧૮
ભોજન ખર્ચ ,,	૨૧	—	૧૫	—	૧૫
મજૂરી ખર્ચ ,,	૨૨	—	૧૫	—	૧૫
પગાર ખર્ચ ,	૨૩	—	૧૧	—	૧૧
પરચૂરણ ખર્ચ ,,	૨૪	—	૩	—	૩
કુલ		૪૩,૩૩૦	૪૩,૩૩૦	૧૬,૮૩૫	૧૬,૮૩૫

પેટા ખાતા પદ્ધતિની

મુખ્ય ખાતાવહી

પાનુ ૧

રોકડ ખાતું

જ	ઉ
૧,૪૫૪ તા ૭ રો ૨	૨,૮૫૦ તા ૭ રો ૩

પાનું ૨

બેંક ખાતું

જ	ઉ
૪,૦૦૦ તા ૭ રો ૨	૧૪,૧૦૦ તા ૭ રો ૨

પાનુ ૩

ભેટ ખાતુ

જ	ઉ
૫,૦૦૦ તા ૧ રો ૨ રોકડ	
૨,૦૦૦ તા ૨ રો ૨ રોકડ	
૨,૦૦૦ તા ૨ નો ૧ વિવિધ	
૭,૦૦૦ તા ૩ રો ૨ રોકડ	
૧,૯૦૦ તા ૩ નો ૧ વિવિધ	
૧,૧૦૦ તા ૫ રો ૨ રોકડ	
૧,૨૦૦ તા ૬ નો ૧ અનાજ	
૬૦ તા ૭નો ૩ રોકડ	
(૨૦,૨૬૦)	

પાનુ ૪

મદદ ખાતુ

જ	ઉ
	૪,૬૨૦ તા ૭નો ૨

પાનુ ૫

માલ ખાતુ

જ	ઉ
૬૦૦ તા ૨નો ૧ અનાજ	૧,૨૦૦ તા ૧ રો ૧ અનાજ
૨,૨૮૦ તા ૩નો ૧ વિવિધ	૨,૦૦૦ તા ૨નો ૧ વિવિધ
૪૫૦ તા ૪નો ૧ વાસણ	૨,૭૦૦ તા ૩નો ૧ વિવિધ
૪,૦૦૦ તા ૫નો ૨ અનાજ	૮૦૦ તા ૫રો ૩ અનાજ
૯૫૦ તા ૬નો ૨ કાપડ	૩,૨૦૦ તા ૫નો ૨ અનાજ
(૮,૨૮૦)	(૯,૯૦૦)

પાનુ ૬

તસલમાત ખાતુ

જ	ઉ
૨૦૦ તા ૪ રો ૨	૬૦૦ તા ૧ રો ૩
૫૫૦ તા ૫ રો ૨	૭ તા ૨ રો ૩
૧,૧૦૦ તા ૬ રો ૨	૬૦૦ તા ૨નો ૧
૪,૬૮૬ તા ૭નો ૨	૫ તા ૩ રો ૩
(૬,૫૩૬)	૨,૨૮૦ તા ૩નો ૧
	૪૫૦ તા ૪નો ૨
	૪,૦૦૦ તા ૫નો ૨
	૮૫૦ તા ૬નો ૨
	૬૦ તા ૭નો ૩
	(૮,૯૫૨)

પાનું ૭
વિવિધ વ્યક્તિઓનું ખાતું

જ	ઉ
૮૦૦ તા ૩ નો ૧	૨,૮૦૦ તા ૭ રો ૩
૨,૦૦૦ તા ૫ નો ૧	
(૨,૮૦૦)	

પાનું ૮
વ્યવસ્થા ખર્ચ ખાતું

જ	ઉ
	૧૨ તા ૧ રો ૩
	૩૦ તા ૪ રો ૩
	૬૬ તા ૭ નો ૩
	(૧૦૮)

મુખ્ય ખાતાવહી કાચું સરવાયું

ખાતું	પાનું	કુલ જમા	કુલ ઉધાર	બાકી જમા	બાકી ઉધાર
રોકડ ખાતું	૧	૧,૪૫૪	૨,૮૫૦	—	૧,૩૯૬
બેંક ખાતું	૨	૪,૦૦૦	૧૪,૧૦૦	—	૧૦,૧૦૦
ભેટ ખાતું	૩	૨૦,૨૬૦	—	૨૦,૨૬૦	—
મદદ ખાતું	૪	—	૪,૬૨૦	—	૪,૬૨૦
માલ ખાતું	૫	૮,૨૮૦	૯,૬૦૦	—	૧,૬૨૦
તસલમાત ખાતું	૬	૬,૫૩૬	૮,૯૫૨	—	૨,૪૧૬
વિવિધ વ્યક્તિ ખાતું	૭	૨,૮૦૦	૨,૮૦૦	—	—
વ્યવસ્થા ખર્ચ ખાતું	૮	—	૧૦૮	—	૧૦૮
કુલ		૪૩,૩૩૦	૪૩,૩૩૦	૨૦,૨૬૦	૨૦,૨૬૦

પેટા ખાતાવહી

પાનું ૧

રોકડ મદદ ખાતું

જ	ઉ
૫,૦૦૦ તા. ૧ રો. ૨	૫૧૦ તા. ૭ નોં ૨
૨,૦૦૦ તા. ૨ રો. ૨	
૭,૦૦૦ તા. ૩ રો. ૨	
૧,૧૦૦ તા. ૫ રો. ૨	
૬૦ તા. ૭ નોં. ૩	
(૧૫,૧૬૦)	

પાનું ૨

અનાજ મદદ ખાતું

જ	ઉ
૮૦૦ તા. ૨ નોં. ૧	૧,૮૦૦ તા. ૭ નોં. ૩
૧,૨૦૦ તા. ૫ નોં. ૧	
(૨,૦૦૦)	

પાનું ૩

કાપડ મદદ ખાતું

જ	ઉ
૧,૨૦૦ તા. ૨ નોં. ૧	૨૭૫ તા ૭ નોં ૨

પાનું ૪

દવા મદદ ખાતું

જ	ઉ
૧,૪૦૦ તા ૩ નોં. ૧	૯૪૫ તા. ૭ નોં. ૨

પાનું ૫

વાસણ મદદ ખાતું

જ	ઉ
૫૦૦ તા. ૩ નોં. ૧	૪૦૫ તા. ૭ નોં. ૨

પાનું ૬

સસ્તા અનાજ નુકસાન ખાતું

જ	ઉ
	૬૮૫ તા. ૭ નોં. ૩

પાનું ૭

અનાજ ખાતું

જ	ઉ
૬૦૦ તા. ૨ નો. ૧	૧,૨૦૦ તા. ૨ રો. ૩
૧,૦૮૦ તા. ૩ નો. ૧	૮૦૦ તા. ૨ નો ૧
૪,૦૦૦ તા ૫ નોં. ૧	૮૦૦ તા. ૩ નોં. ૧
(૫,૬૮૦)	૮૦૦ તા. ૫ રો. ૩
	૨,૦૦૦ તા. ૫ નોં. ૨
	૧,૨૦૦ તા. ૫ નોં. ૨
	(૬,૮૦૦)

પાનું ૮

કાપડ ખાતું

જ	ઉ
૯૫૦ તા. ૬ નોં. ૨	૧,૨૦૦ તા. ૨ નોં ૧

પાનું ૯

દવા ખાતું

જ	ઉ
૧,૨૦૦ તા. ૩ નોં. ૧	૧,૪૦૦ તા. ૩ નોં. ૧

પાનું ૧૦

વાસણ ખાતું

જ	ઉ
૪૫૦ તા. ૪ નોં. ૧	૫૦૦ તા. ૩ નોં. ૧

પાનું ૧૧

શાખા નં. ૧નું ખાતું

જ	ઉ
૨૦૦ તા. ૪ રો. ૨	૩૦૦ તા. ૧ રો. ૩ રોકડા
૪૦૦ તા. ૬ રો. ૨	૭ તા. ૨ રો. ૩ પ્રવાસ
૨,૧૬૧ તા. ૭ નોં. ૨	૬૦૦ તા. ૨ નોં. ૧ અનાજ
(૨,૭૬૧)	૭૦૦ તા. ૩ નોં. ૧ દવા
	૨૦૦ તા. ૪ નોં ૨ વાસણ
	૧,૨૦૦ તા. ૫ નોં. ૨ અનાજ
	૪૦૦ તા. ૬ નો. ૧ કાપડ
	૧૦ તા. ૭ નોં. ૩ ભેટ
	(૩,૪૧૭)

પાનું ૧૨

શાખા નં. ૨નું ખાતું

જ	ઉ
૩૫૦ તા. ૫ રો. ૨	૨૦૦ તા. ૧ રો ૩ રોકડા
૪૦૦ તા. ૬ રો. ૨	૩ તા. ૩ રો ૩ પ્રવાસ
૧,૪૭૩ તા ૭ નોં. ૨	૮૨૦ તા. ૩ નો. ૧ વિવિધ
(૨,૨૨૩)	૧૦૦ તા. ૪ નોં. ૨ વાસણ
	૨,૦૦૦ તા. ૫ નોં. ૨ અનાજ
	૩૦૦ તા. ૬ નો ૨ કાપડ
	(૩,૪૨૩)

પાનું ૧૩

શાખા નં. ૩નું ખાતું

જ	ઉ
૨૦૦ તા. ૫ રો. ૨	૧૦૦ તા. ૧ રો. ૩ રોકડા
૩૦૦ તા. ૬ રો. ૨	૨ તા. ૩ રો ૩ પ્રવાસ
૧,૦૫૨ તા. ૭ નોં. ૨	૭૬૦ તા. ૩ નો. ૧ વિવિધ
(૧,૫૫૨)	૧૫૦ તા. ૪ નો. ૨ વાસણ
	૮૦૦ તા. ૫ નો. ૨ અનાજ
	૨૫૦ તા. ૬ નોં. ૨ કાપડ
	૫૦ તા. ૭ નો ૩ ભેટ
	(૨,૧૧૨)

પાનું ૧૪

હરકિસનદાસ રામદાસનું ખાતું

જ	ઉ
૮૦૦ તા. ૩ નો. ૧	૮૦૦ તા. ૭ રો. ૩

ગોરધનદાસ શિવલાલનું ખાતું

જ	ઉ
૨,૦૦૦ તા. ૫ નોં. ૧	૨,૦૦૦ તા. ૭ રો. ૩

પાનું ૧૫
તાર–ટપાલ ખાતું

જ	ઉ
	૫ તા ૧ રો. ૩
	૨ તા. ૭ નોં. ૩
	(૭)

પાનું ૧૬
સ્ટેશનરી ખાતું

જ	ઉ
	૭ તા. ૧ રો. ૩
	૨ તા ૭ નોં. ૩
	(૯)

પાનું ૧૭
છપામણી ખાતું

જ	ઉ
	૩૦ તા. ૪ રો ૩

પાનું ૧૮
પ્રવાસ ખર્ચ ખાતું

જ	ઉ
	૧૮ તા. ૭ નોં. ૩

પાનું ૧૯
ભોજનખર્ચ ખાતું

જ	ઉ
	૧૫ તા ૭ નો ૩

પાનું ૨૦
મજૂરી ખર્ચ ખાતુ

જ	ઉ
	૧૫ તા ૭ નો. ૩

પાનું ૨૧
પગાર ખાતું

જ	ઉ
	૧૧ તા. ૭ નો. ૩

પાનું ૨૨
પરચૂરણ ખર્ચ ખાતું

જ	ઉ
	૩ તા. ૭ નોં. ૩

પેટા ખાતાવહીનો તાળો

ભેટ તથા મદદ ખાતાં

ખાતું	પાનુ	જમા	ઉધાર	ભેગા સરવાળા જમા	ભેગા સરવાળા ઉધાર
રોકડ મદદ	૧	૧૫,૧૬૦	૫૧૦		
અનાજ "	૨	૨,૦૦૦	૧,૮૦૦		
કાપડ "	૩	૧,૨૦૦	૨૭૫	૨૦,૨૬૦	૪,૬૨૦
દવા "	૪	૧,૪૦૦	૯૪૫		
વાસણ "	૫	૫૦૦	૪૦૫		
સસ્તા અનાજ નુકસાન	૬	—	૬૮૫		

માલ ખાતું

ખાતું	પાનુ	જમા	ઉધાર	ભેગા સરવાળા જમા	ભેગા સરવાળા ઉધાર
અનાજ	૭	૫,૬૮૦	૬,૮૦૦		
કાપડ	૮	૯૫૦	૧,૨૦૦	૮,૨૮૦	૯,૯૦૦
દવા	૯	૧,૨૦૦	૧,૪૦૦		
વાસણ	૧૦	૪૫૦	૫૦૦		

		તસલમાત ખાતું			
શાખા નં. ૧	૧૧	૨,૭૬૧	૩,૪૧૭		
,, નં ૨	૧૨	૨,૨૬૩	૩,૪૨૩	૬,૫૩૬	૮,૯૫૨
,, નં. ૩	૧૩	૧,૫૧૨	૨,૧૧૨		
		વિવિધ વ્યક્તિ ખાતું			
હરકિસનદાસ રામદાસ	૧૪	૮૦૦	૮૦૦	૨,૮૦૦	૨,૮૦૦
ગોરધનદાસ શિવલાલ	૧૪	૨,૦૦૦	૨,૦૦૦		
		વ્યવસ્થા ખર્ચ ખાતું			
તાર-ટપાલ	૧૫	—	૭		
સ્ટેશનરી	૧૬	—	૯		
છપામણી	૧૭	—	૩૦		
પ્રવાસ	૧૮	—	૧૮	—	૧૦૮
ભોજન	૧૯	—	૧૫		
મજૂરી	૨૦	—	૧૫		
પગાર	૨૧	—	૧૧		
પરચૂરણ	૨૨	—	૩		
	કુલ	૩૭,૮૭૬	૨૬,૩૮૦		
રોકડમેળ પેટાખાતાનો સરવાળો		૧૬,૯૫૦	૫,૪૫૪		
આમનોંધ ,, ,,		૨૦,૯૨૬	૨૦,૯૨૬		
	કુલ	૩૭,૮૭૬	૨૬,૩૮૦		

બન્ને પ્રકારનાં કાચાં સરવાયાંનો તાળો

રોકડમેળ જમાનોંધનો સરવાળો—બેંક ખાતું	૧૪,૧૦૦
રોકડ ખાતું	૨,૮૫૦
રોકડમેળ ઉધારનોંધનો સરવાળો—બેંક ખાતું	૪,૦૦૦
(સિલક બાદ કરીને) રોકડ ખાતું	૧,૪૫૪
આમનોંધનો સરવાળો	૨૦,૯૨૬
કુલ	૪૩,૩૩૦
	=કાચા સરવાયાનો સરવાળો

અભ્યાસ (૧૬)

૧. પેટા ખાતાવહી અને મુખ્ય ખાતાવહી વચ્ચેનો સંબંધ સમજાવો.

૨. પ્રકરણમાં આપેલા દાખલા તમારી વહીઓમાં ઉતારો.

૩. ગૂજરાત વિદ્યાપીઠના ચોપડામાં આવક-ખર્ચ, પુસ્તક-પ્રકાશન, વિદ્યાર્થી અનામત, ગ્રામસેવા સમિતિ, અને ઉદ્યોગ વિભાગની પેટા ખાતાવહીઓ રાખી છે. નીચેના વ્યવહારોની પેટા ખાતાવહી રાખવાની સગવડવાળા રોકડમેળ અને આમનોંધમાં નોંધ કરો.

એપ્રિલ, ૧૯૩૭

તા. ૧ સિલક બાકી રૂ ૭૬-૫-૪; બેંકમાંથી લાવ્યા રૂ. ૫૦૦: ૨. પુસ્તકપ્રકાશન ખાતે: પુસ્તકવેચાણ — સંપત્તિશાસ્ત્ર રૂ. ૩-૪-૦, પ્રમાણ-શાસ્ત્ર પ્રવેશિકા રૂ. ૨-૦-૦, ભગવતી સૂત્ર રૂ. ૪૦-૦-૦, સમ્મતિતર્ક રૂ. ૨૦-૦-૦; ગ્રામસેવાસમિતિ ખાતે બોચાસણના ખર્ચ માટે ચેક મોકલ્યો રૂ ૨૦૦: ૩. વિદ્યાર્થીઓના જમા — નટવરલાલ રૂ. ૧૬-૦-૦, કાન્તિલાલ રૂ. ૧૨-૦-૦, ભાઈચંદભાઈ રૂ. ૧૩-૦-૦; વિદ્યાર્થીઓને આપ્યા — નરેન્દ્ર રૂ. ૧-૦-૦, ગોવિંદભાઈ રૂ. ૧-૪-૦ અને મોહનલાલ રૂ. ૦-૬-૦: ૪. નીચેની વિગતે વિદ્યાર્થીઓ ખાતે ઉધારી ઉદ્યોગ વિભાગ ખાતે જમા: સીવણ વર્ગના રૂ. ૨ ૪-૦ નીચેના વિદ્યાર્થીઓ ખાતે — છોટુભાઈ રૂ. ૧-૦-૦, ફૂલાભાઈ રૂ. ૦-૮-૦, નવનીતલાલ રૂ. ૦-૧૨-૦; સુથારી વર્ગના: અમૃતલાલ રૂ. ૦-૬-૦, બટુભાઈ રૂ. ૦-૩-૦, શિવાભાઈ રૂ. ૦-૭-૦: ૫. આવકખર્ચ ખાતે — છપામણી રૂ. ૩-૦-૦ તે નવજીવન કાર્યાલયને જમા આપ્યા; ટપાલખર્ચ રૂ ૫-૦-૦: ૬. બેંકમાંથી ઉપાડયા રૂ. ૧,૦૦૦ ૭. આવકખર્ચ ખાતે: પગારના રોકડા ચૂકવ્યા રૂ. ૭૬૨-૦-૦; નીચેની વિગતે પગાર વિદ્યાર્થી અનામત ખાતે જમા લીધો — નગીનદાસ રૂ. ૬૦-૦-૦, હેમંતભાઈ રૂ. ૩૫-૦-૦, રાઈજીભાઈ રૂ. ૧૨-૦-૦ અને ધીરૂભાઈ રૂ. ૧૫-૦-૦: ૮. નીચેની વિગતે નવજીવન કાર્યાલયને પુસ્તકો મોકલ્યાં: અભિધમ્મત્થસંગહો રૂ. ૧૦૦-૦-૦, સમાધિમાર્ગ રૂ. ૨૫-૦-૦, આર્યોના તહેવારોનો ઇતિહાસ રૂ. ૭૫-૦-૦, પુરાતત્ત્વ ત્રૈમાસિક રૂ. ૨૫-૦-૦, સમ્મતિતર્ક રૂ. ૧૨૫-૦-૦, ભગવતીસૂત્ર રૂ. ૧૫૦-૦-૦, સંપત્તિશાસ્ત્ર રૂ. ૫૨-૦-૦, પ્રમાણશાસ્ત્રપ્રવેશિકા રૂ. ૪૦-૦-૦; ગ્રામસેવાસમિતિ ખાતે — બારડોલીના ખર્ચ માટે બેંક ઉપરનો ચેક મોકલ્યો રૂ. ૧,૦૦૦-૦-૦: ૯. આવકખર્ચ ખાતે — નરહરિભાઈને મુસાફરીખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૨-૪-૦; વિદ્યાર્થીઓને આપ્યા — રણછોડભાઈ રૂ ૦-૭-૦, ગોવિંદભાઈ રૂ ૨-૦-૦, ચીમનલાલ રૂ. ૧-૯-૦: ૧૦. આવકખર્ચ ખાતે — વ્યાજના મળ્યા રૂ. ૫૦-૦-૦; કૂવા બોરિંગ ખાતે હરિજન આશ્રમે ચૂકવ્યા

રૂ ૧૦-૦-૦, વ્યાયામ વર્ગના ખર્ચની રકમ વિદ્યાર્થી અનામત — મણિભાઈ—ના ખાતામા જમા કરી રૂ ૩-૭-૦, વિજ્ઞાન વર્ગના ખર્ચની રકમ રૂ ૧-૪-૦ વિદ્યાર્થી અનામત — નારાયણ સવારિયાના ખાતામા જમા કરી, ઉદ્યોગ વિભાગ — ચપલ કામ — ખાતે ખર્ચની રકમ રૂ ૨-૪-૦ વિદ્યાર્થી અનામત — મણિભાઈ—ના ખાતામા જમા કરી

૪ ઉપરના હિસાબો ઉપરથી મુખ્ય ખાતાવહી અને પેટા ખાતાવહી તૈયાર કરો અને બન્ને ખાતાવહીના કાચા સરવૈયા કરી તાળો મેળવી આપો.

૫. સને ૧૯૩૫-૩૬ના વર્ષમા ગૂજરાત વિદ્યાપીઠની ખાતાવહીમા 'ગ્રામસેવા સમિતિ આવક-ખર્ચ ખાતુ' નીચેની વિગતે હતુ. આ ખાતાની વિગતો ઉપરથી પેટા ખાતાવહી તૈયાર કરો અને તેના કાચા સરવાયાનો તાળો મુખ્ય ખાતા સાથે મેળવી આપો

જ	ઉ
૧-૦-૦ તા ૧૨-૪-'૩૫ ભેટ નો પા ૫	૨,૧૫૧ ૧૨-૦ તા ૧૨-૪-'૩૫ વ્યાજમ નો પા ૫
૪૨-૦-૦ તા ૩૧-૧-'૩૬ રાનીપરજ પરિષદ નો પા. ૩૭	૦ ૧૦-૦ તા ૧૨-૪-'૩૫ વટાવ નો પા ૫
(૪૩-૦-૦)	૨૦-૦ ૦ તા. ૧૨-૪ '૩૫ શિષ્ય વૃત્તિ નો પા ૫
	૧૩૪-૧૦-૯ તા.૧૨-૪-'૩૫ અણધાર્યું ખર્ચ નો પા. ૫
	૫૧ ૧-૯ તા.૧૨ ૪-'૩૫ મુસાફરી ખર્ચ નો પા. ૫
	૧૨-૬-૬ તા ૧૨ ૪ '૩૫ સ્ટેશનરી ખર્ચ નો પા. ૫
	૯-૪-૩ તા ૧૨-૪-'૩૫ તાર ટપાલ નો પા. ૫
	૩૦-૧-૦ તા ૧૨ ૪-'૩૫ પુસ્તક ખરીદ નો. પા ૫
	(૨,૪૧૪ ૧૪ ૩)
	૧,૯૭૬-૦-૩ તા. ૩૧-૭-'૩૫ વ્યાજમ નો. પા ૧૧
	૨-૭-૦ તા ૩૧ ૭-'૩૫ વટાવ નો પા ૧૧
	૫૦-૦-૦ તા. ૩૧-૭-'૩૫ શિષ્યવૃત્તિ નો. પા ૧૧

૧૮-૧૮-૬ તા. ૩૧-૭-'૩૫ અણધાર્યું
ખર્ચ નાં. પા. ૧૧

૩૦-૪-૭ તા. ૩૧-૭-'૩૫ મુસાફરી
ખર્ચ નાં. પા. ૧૧

૧૮-૧૩-૯ તા. ૩૧-૭-'૩૫ સ્ટેશનરી
ખર્ચ નાં. પા. ૧૧

૬-૨-૩ તા. ૩૧-૭-'૩૫ તાર-ટપાલ
નાં. પા ૧૧

૮-૧૨-૭ તા ૩૧-૭-'૩૫ પુસ્તક
ખરીદ નેા પા. ૧૧

૨૧-૧૦-૬ તા. ૩૧-૭-'૩૫ રાત્રિ-
શાળાખર્ચ નેા. પા ૧૧

૪૨-૦-૭ તા. ૩૧-૭-'૩૫ રાની-
પરજ પરિષદ નેા. પાં ૧૧

(૪,૫૯૨-૧૪-૬)

૬,૯૬૮-૩-૯ તા. ૩૧-૧-'૩૬ લવાજમ
નેા પા. ૩૭

૨-૦-૬ તા ૩૧-૧-'૩૬ વટાવ
નેા પા. ૩૭

૨૧૪-૩-૬ તા ૩૧-૧-'૩૬ શિષ્યવૃત્તિ
નેા. પા ૩૭

૧૩-૧૪-૬ તા ૩૧-૧-'૩૬ સમેલન
ખર્ચ નેા. પા ૩૭

૧૪૨-૧૪-૭ તા. ૩૧-૧-'૩૬ મુસાફરી
ખર્ચ નેા. પા ૩૭

૬૭-૧૧-૦ તા ૩૧-૧-'૩૬ સ્ટેશનરી
ખર્ચ નેા. પા ૩૭

૬૫-૦-૩ તા ૩૧-૧-'૩૬ તાર-ટપાલ
નાં પા. ૩૭

૪૫-૧૦-૯ તા. ૩૧-૧-'૩૬ પુસ્તક
ખરીદ નેા. પા. ૩૭

૫૫૫-૮-૬ તા. ૩૧-૧-'૩૬ રાત્રિ-
શાળા ખર્ચ નેા. પા. ૩૭

૧૫૩-૧-૬ તા ૩૧-૧-'૩૬ અણધાર્યું
ખર્ચ નાં. પા ૩૭

૬,૩૫૩-૨-૯ તા. ૩૧-૧-'૩૬ વલ્લભ
વિદ્યાલય ખર્ચ નાં પા ૩૭

(૧૯,૧૭૪-૫-૯)

૬. ૧૯૩૬ના ડિસેંબરની ૩૧મી તારીખે ગંભીરમલ ચેનમલની પેઢીનું કાચું સરવાયું નીચે પ્રમાણે છે.

મુખ્ય ખાતાવહી

ખાતું	જમા	ઉધાર
માલખરીદ ખાતું		૧૬,૪૫૦
મજૂરીખર્ચ ખાતું		૨,૧૫૦
માલવેચાણ ખાતું	૨૪,૮૦૦	
ગંભીરમલનું મૂડી ખાતું	૫,૦૦૦	
,, ઉપાડ ખાતું		૫૫૦
ચેનમલનું મૂડી ખાતું	૨,૦૦૦	
,, ઉપાડ ખાતું		૩૫૦
માલ સિલક ખાતું (૧-૧-'૩૬)		૩,૦૦૦
આડકખર્ચ ખાતું		૧,૫૪૫
વીમા ખાતું (૧૯૩૬ની શરૂઆતમાં ૬ વર્ષની મુદત બાકી હતી)		૨,૪૦૦
વિવિધ દેવા ખાતું	૧૫,૩૪૫	
ગીરો ખાતું	૫,૦૦૦	
જમીન અને મકાનો ખાતું		૮,૦૦૦
સંચા ખાતું		૪,૦૦૦
કાચા લેણાં અનામત ખાતું	૬૦૦	
વિવિધ લેણાં		૧૩,૧૦૦
સિલક — બેંકમાં		૧,૨૦૦
	૫૨,૭૪૫	૫૨,૭૪૫

પેટા ખાતાં

ખાતું	જમા	ઉધાર
માલ ખરીદ :		
ઇમારતી લાકડું		૪,૫૪૦
તૈયાર માલ		૩,૭૦૦
ફરનિચર		૮,૨૧૦
મજૂરી :		
તૈયાર માલ		૮૫૦
ફરનિચર		૧,૩૦૦

માલ વેચાણ:		
ઇમારતી લાકડું	૭,૦૦૦	
તૈયાર માલ	૭,૦૦૦	
ફરનિચર	૧૦,૮૦૦	
માલ સિલક (૧-૧-'૩૬):		
ઇમારતી લાકડું		૧,૭૦૦
તૈયાર માલ		૩૦૦
ફરનિચર		૧,૦૦૦
આવક ખર્ચ:		
પગાર		૮૨૦
ફરવેરા		૩૨૫
વેપારખર્ચ		૪૦૦
વિવિધ દેવાં:		
મનસુખલાલ ત્રિભુવન	૭૨૦	
શિવલાલ ચતુર્ભુજ	૨,૬૪૦	
માણેકલાલ હરગોવિંદ	૨,૭૩૦	
વાડીલાલ મલુકચંદ	૧,૬૪૫	
ચીમનલાલ ઈશ્વરલાલ	૪,૬૩૭	
મહાદેવલાલ એન્ડ કું.	૨,૯૭૩	
વિવિધ લે'ણાં:		
ચંદુલાલ સોમનાથ		૨,૭૬૦
મગનલાલ બાપુજી		૧,૧૩૦
ગોવિંદલાલ વિઠ્ઠલદાસ		૧,૫૪૦
મુકુટબિહારી વર્મા		૨,૬૦૦
રામદયાળની કું.		૫,૦૭૦

મૂડી ખાતે ૫ ટકા વ્યાજ ગણો, સંચા ઉપર ૫% લેખે ઘસારો લખી વાળો અને વિવિધ લે'ણાની રકમના ૫ ટકા જેટલી કાચા લેણા અનામતની રકમ કરો. ગીરોનું ૪½ ટકા લેખે એક વર્ષનું વ્યાજ ચૂકવવાનું બાકી છે. વર્ષ આખરે માલ સિલક નીચેની વિગતે: ઇમારતી લાકડું રૂ. ૯૦૦, તૈયાર માલ રૂ. ૧,૧૦૦, ફર્નિચર રૂ. ૧,૨૨૫.

ઉપરની વિગતોની નોંધ કરી આખરી હિસાબો તૈયાર કરો.

२१

કંપનીના હિસાબ

પ્રકરણ ૧૮મામા આપણે જોઈ ગયા કે મોટા પાયા ઉપર વેપાર કરવો હોય કે ઉદ્યોગ ચલાવવો હોય તો એક માણસની

પ્રાસ્તાવિક

મૂડી તથા શક્તિથી પહોચી ન વળાય આ કારણને લીધે મોટા કામો ભાગીદારી સ્થાપી કરાય છે પણ કેટનાક ઉદ્યોગો માટે ભાગીદારોની મૂડી પણ પૂરતી થતી નથી એટલે જાહેર પ્રજા પાસેથી મૂડી મેળવવાની પરિસ્થિતિ ઊભી થાય છે આ મૂડી મેળવવાની રીત તેમજ મૂડી મેળવ્યા પછી ઉદ્યોગ કે વેપાર ચોક્કસ નિયમનથી ચાલે એ માટે સરકારે એક કાયદો ઘડ્યો છે જે સને ૧૯૧૩નો કંપનીનો કાયદો, સને ૧૯૩૬ની સાલમા સુધારવામા આવ્યા મુજબનો, એ નામે ઓળખાય છે

આ કાયદા મુજબ શરાફીના ધંધા માટે ૧૦ અને બીજા કોઈ ધંધા માટે ૨૦ કરતા વધારે વ્યક્તિઓ ભાગીદારીમા ન જોડાઈ શકે એથી સંખ્યા વધે કે તરત જ ભાગીદારી કાયદા બહારની બની જાય એટલે કે એ ભાગીદારીને કંપનીમાં ફેરવી નાખવી જોઈએ

આવી કંપનીઓ બે પ્રકારની હોઈ શકે: ખાનગી (private) અને જાહેર (public). ખાનગી કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૨ અને વધારેમાં વધારે ૫૦ ભાગીદારો હોઈ શકે જ્યારે જાહેર કંપનીમાં ઓછામાં ઓછા ૭ ભાગીદારો હોવા જોઈએ. તેને માટે વધારેમાં વધારે સંખ્યાની મર્યાદા નથી.

આ રીતે સ્થપાતી સંયુક્ત મૂડીવાળી કંપનીની વ્યાખ્યા નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવી છે. "સરખી કિંમતના હિસ્સામાં વહેંચી નાખેલા તેમજ માલિક હાથબદલો કરી શકે એવા શેર મારફતે, એક અથવા વધારે શેરની માલિકી ધરાવતી વ્યક્તિઓ, નફો મેળવવાના ઉદ્દેશથી મૂડી ભેગી કરી જે મંડળી સ્થાપે એ કંપની."

ભાગીદારીઓ અને આવી કંપનીઓ વચ્ચે નીચેની બાબતોમાં તફાવત હોય છે:

ભાગીદારી વિ. કંપની ભાગીદારીમાં દરેક ભાગીદારનું વ્યક્તિત્વ જળવાય છે. એટલે કે અમુક કામ ન કરવું જોઈએ એવો એક પણ ભાગીદારનો અભિપ્રાય હોય તો તે કામ ન થઈ શકે. વળી કોઈ ભાગીદાર ગાંડો થાય, દેવાળું કાઢે અથવા ગુજરી જાય તો ભાગીદારી સમેટી લેવી પડે છે. જ્યારે કંપની એ તો 'એક જ નામ અને અનંત જીવનવાળી કાયદાએ ઊભી કરેલી કલ્પિત વ્યક્તિ' છે; જ્યા સુધી એના સભ્યોની સંખ્યા ૭ કરતા ઓછી ન થાય ત્યા સુધી એનુ કામ નિરંતર અબાધિત રીતે ચાલ્યા જ કરે. વળી કંપનીનુ તંત્ર મુખ્યત્વે એના વ્યવસ્થાપકોના હાથમાં જ રહેતું હોવાથી બધા શેર ધરાવનારાઓને સામાન્ય રીતે દર વર્ષે જે અહેવાલ તથા હિસાબ મળે તેમજ શેર ધરાવનારાની સામાન્ય સભામા થતી ચર્ચા તથા ભાષણોમાંથી જે કાંઈ માહિતી મળે એ ઉપરાંત કાંઈ વધારે જાણવાનુ મળતુ નથી. એમણે વ્યવસ્થાપકોમાં બધો વિશ્વાસ રાખવો પડે છે. માત્ર કોઈ અસામાન્ય પરિસ્થિતિ ઊભી થાય ત્યારે જ તેમણે લાંબો વિચાર કરવાની જરૂર પડે છે.

ભાગીદારીમા એક ભાગીદાર પોતાનો હિસ્સો બીજા કોઈને સોપી શકતો નથી આવી જાતનો કોઈ પણ ફેરફાર કરવાનો પ્રસગ આવે તો જૂની ભાગીદારીનુ કામ સકેલી લઈ નવી ભાગીદારી થાય છે જ્યારે કપનીના શેર ધરાવનારા પોતાના શેર ખાનગી રીતે કે શેર બજારમા કોઈ પણ વ્યક્તિને વેચી શકે છે અને એ શેરમા રહેલુ પોતાનુ હિત બીજા માણસને આપી દે છે આ રીતે થયેલો શેરનો હાથબદલો, શેર ખરીદનાર વ્યક્તિ સામે કપનીના વ્યવસ્થાપકોને કાઈ વાંધો ન હોય તો, મજૂર રખાય છે

ભાગીદારી અને સયુક્ત મૂડીની કપની વચ્ચે મોટામા મોટો તફાવત એ છે કે ભાગીદારીની કોઈ પણ વ્યક્તિ આખી ભાગીદારીને નામે ગમે તે વહીવટ કરી શકે છે પોતાની પાસે એક પણ પાઈ ન હોય એવો ભાગીદાર લાખોના સોદા કરે છે અને કેટલીક વખતે આખી ભાગીદારીને મુશ્કેલીમા ઉતારે છે આ સ્થિતિમા ભાગીદારી દેવાદાર બની જાય તો ભાગીદારીમા રોકેલી દરેક ભાગીદારની મૂડી જાય છે એટલુ જ નહિ પણ ભાગીદારીના દેવા પૂરેપૂરા પતી ન જાય ત્યા સુધી કોઈ પણ ભાગીદારની ખાનગી મિલકતમાથી પણ તે વસૂલ કરી શકાય છે પણ કપનીના ભાગીદારોની જવાબદારી સામાન્ય રીતે મર્યાદિત હોઈ પોતે જેટલી કિંમતના શેર ખરીદ્યા હોય એટલી કિંમત પોતે પૂરી ભરી દે એટલે એ પોતાની જવાબદારીમાથી મુક્ત થાય છે અને આટલુ કર્યા પછી કપનીના લેણદારોનુ લેણુ ચૂકવાયુ કે નહિ એ પરત્વે એને કાઈ ચિંતા રાખવાપણુ રહેતુ નથી

કપનીને કાયદાના બધનથી કેટલીક વસ્તુઓ ફરજિયાત કરવાની હોય છે જેમકે એના વાર્ષિક હિસાબ સરકારી અથવા સરકારે સ્વીકારેલુ પ્રમાણપત્ર ધરાવનાર અન્વેષકે તપાસેલા હોવા જોઈએ, કાયદા મુજબ નક્કી થયેલા કેટલાક પત્રકો અને અહેવાલો તેણે સરકારે નીમેલા કપનીઓના નોંધણીદારને[1] મોકલવા જોઈએ વગેરે આ અને આવા નિયમનોને લીધે કપનીના વ્યવસ્થાપકો

[1] Registrar of Joint Stock Companies

પોતાના કામમાં ચોક્કસ રહે છે અને શેર ધરાવનારાઓના હિતને નુકસાન પહોંચતું નથી. ભાગીદારીમાં હિસાબ તપાસાવવાની તેમજ તેની નકલ સરકારી અમલદારને મોકલવાની ફરજ હોતી નથી. આ કારણે ભાગીદારીની ખાનગી બાબતો બહારના માણસોની જાણમાં આવતી નથી એ વાત સાચી. પણ એક મોટો ગેરલાભ એ થાય છે કે ભાગીદારીની કોઈ પણ વ્યક્તિએ હિસાબમાં ગોટાળો કર્યો હોય તે બીજા ભાગીદારોની જાણ બહાર રહે છે અને કેટલીક વખતે આખી ભાગીદારી મુશ્કેલીમાં આવે છે.

પ્રકારો

સંયુક્ત મૂડીવાળી કંપનીના બે પ્રકારનો ઉલ્લેખ ઉપર થઈ ગયો. આ બન્ને જાતની — ખાનગી અને જાહેર — કંપનીઓના જવાબદારીના ધોરણે ત્રણ ભાગ કરી શકાય.

૧. શેરથી મર્યાદિત થયેલી જવાબદારીવાળી,[1] આ જાતની કંપનીના શેર ધરાવનારા પોતાના શેરની પૂરી કિંમત ત્યાં સુધી જ જવાબદાર છે.

૨. જામીનગીરીથી મર્યાદિત થયેલી જવાબદારીવાળી;[2] આવી કંપનીમાં હિસ્સો ધરાવનાર જ્યારે કંપની સમેટી લેવામાં આવે ત્યારે એની મિલકતમા અમૂક રકમ સુધીનો હિસ્સો આપવાની બાંહેધરી આપે છે.

૩. અમર્યાદિત જવાબદારીવાળી;[3] આમાં હિસ્સો ધરાવનારની જવાબદારી અમર્યાદિત રહે છે. એટલે જ્યાં સુધી કંપનીનું દેવું પૂરેપૂરુ ચૂકવાય નહિ ત્યાં સુધી એની જવાબદારી પૂરી થતી નથી.

હિંદુસ્તાનમાં સામાન્ય રીતે શેરથી મર્યાદિત થયેલી જવાબદારીવાળી કંપનીઓ જ સ્થપાતી હોઈ આ પ્રકરણમાં એવી કંપનીઓનો જ વિચાર કર્યો છે.

---

૧. Limited bv Shares

૨. Limited by Guarantee

૩. Unlimited

ભાગીદારીની સ્થાપના વખતે ભાગીદારીનો દસ્તાવેજ કરવામાં આવે છે જેમાં ભાગીદારોના નામ, ભાગીદારીનો હેતુ, ભાગીદારીની મુદત, દરેક ભાગીદારના હક-

કંપનીનો દસ્તાવેજ જવાબદારી વગેરે નક્કી કરેલા હોય છે એ જ રીતે કંપનીની સ્થાપનામાં પહેલી ક્રિયા

કંપનીનો દસ્તાવેજ[1] તૈયાર કરવાની હોય છે આ દસ્તાવેજ ઘડવામાં પુષ્કળ કાળજી રાખવી પડે છે, કારણ કે એમાં નોંધ્યુ ન હોય એવુ કોઈ પણ કામ કંપની કરી શકતી નથી આવા દસ્તાવેજમાં સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતો લખેલી હોવી જોઈએ

૧ કંપનીનુ નામ નામને છેડે 'લિમિટેડ' (મર્યાદિત જવાબદારીવાળી) શબ્દ મુકાયેલો હોવો જોઈએ

૨ કંપનીની રજિસ્ટર્ડ (નોંધાયલી) ઑફિસ જ્યાં આવી હોય તે જગા

૩ કંપનીના હેતુઓ અને ઉદ્દેશો

૪ કંપનીના ભાગીદારોની જવાબદારી મર્યાદિત હોવાનો એકરાર

૫ કંપની જેટલી મૂડીથી નોંધાવાની હોય એ રકમ, જુદી જુદી જાતના શેરની રકમ અને સંખ્યા અને દરેક જાતના શેર ધરાવનારના અધિકાર

આ દસ્તાવેજના ખરડા ઉપર જાહેર કંપની હોય તો ઓછામાં ઓછી સાત અને ખાનગી હોય તો ઓછામાં ઓછી બે વ્યક્તિઓએ સહી કરેલી હોવી જોઈએ દરેક સહી કરનારે પોતાના નામની સામે પોતે કેટલા શેર લેનાર છે એ જણાવવુ જોઈએ

કંપનીનો દસ્તાવેજ એ એના હેતુઓ અને ઉદ્દેશોનું ખત થયુ એ હેતુઓ અને ઉદ્દેશો બર લાવવા માટે વ્યવસ્થાના જે નિયમો યોજવા પડે એને કંપનીના ધારા[2]

કંપનીના ધારા કહે છે આ ધારા પણ દસ્તાવેજની જેમ જ સહી કરાઈને નોંધાયેલા હોવા જોઈએ

સામાન્ય રીતે દરેક કંપની પોતાની પરિસ્થિતિને અનુકૂળ ધારા

---

[1] Memorandum of Association

[2] Articles of Association

પડે છે. પણ જો કોઈ કંપનીએ પોતાના ધારા ન ઘડ્યા હોય તો એ કંપનીનો વહીવટ ૧૯૧૩ના કંપનીના કાયદાના પરિશિષ્ટ કમાં જણાવેલા ધારા મુજબ ચલાવવો જોઈએ. આ ધારા સામાન્ય રીતે કંપનીની મૂડી, શેર, શેરના હપ્તા, શેર ક્યારે રદ થાય, સભાનું કામ કેવી રીતે ચાલે, વ્યવસ્થાપકોની લાયકાત-દરજ્જો-વેતન-સત્તા વગેરે, નફાભાગ[1] આપવાની પદ્ધતિ, હિસાબો, અન્વેષણ, જાહેરાતો વગેરેને લગતા હોય છે. આ ધારામાં ફેરફાર કરવાની જરૂર લાગે ત્યારે બે વાર ખાસ સભા બોલાવવી પડે છે. તેમાંથી — પહેલી સભામાં ¾ બહુમતિથી જે ઠરાવ પસાર થાય, તે જ બીજી સભામાં સામાન્ય બહુમતિથી પસાર થાય, તો સુધારો કરી શકાય છે.

સ્થાપિત થયાનું પ્રમાણપત્ર

કંપનીનો દસ્તાવેજ અને ધારા કંપનીઓના નોંધણીદારને ત્યાં નોંધાયા પછી એ નોંધણીદાર કંપની સ્થાપિત થયાનું પ્રમાણપત્ર[2] આપે છે. આ પ્રમાણપત્ર મળ્યે કંપનીને સ્થાપિત થયાનો હક મળે છે. અને પોતાનું કામ આગળ ચલાવવાની તેને પરવાનગી મળી એમ ગણાય છે.

જાહેરનામું

કામ આગળ ચલાવવામાં પહેલી વિધિ કંપનીનું જાહેરનામું[3] બહાર પાડવાની હોય છે. આ જાહેરનામુ સરકારી નોંધણીદારને ત્યાં અગાઉથી નોંધાયલું હોવું જોઈએ. એ જાહેરનામા મારફતે કંપની પોતાના શેર ખરીદવાનું જાહેરને આમંત્રણ આપે છે એટલે એ જાહેરનામામાં કંપનીને લગતી સઘળી મહત્ત્વની બાબતો જાહેરની જાણ માટે આપેલી હોવી જોઈએ. આ જાહેરનામામાં પણ ઓછામાં ઓછી સાત વ્યક્તિઓની સહી હોવી જોઈએ. અને દરેક વ્યક્તિ કેટલા શેર ખરીદનાર છે એ પણ જણાવવું જોઈએ. ખાનગી કંપનીઓને જાહેરને શેર ખરીદવાની વિનંતી કરવાનો અધિકાર નથી હોતો એટલે એના વ્યવસ્થાપકોએ જાહેરનામુ બહાર પાડવાનું રહેતું નથી. પણ જે જાહેર કંપનીઓ જાહેર

૧. Dividend

૨. Certificate of Incorporation

૩. Prospectus

રીતે શેર ભરવાની વિનંતી કરવાની ન હોય તેમણે જાહેરનામાની અવેજનું પત્રક[૧] સરકારી નોંધણીદારને ત્યાં નોંધાવવું પડે છે. આમાં ઉપર જણાવેલા જાહેરનામામાં જે વિગતો આપેલી હોવી જોઈએ એમ કાયદામાં નક્કી થયુ છે એ બધી વિગતો આપવી જોઈએ.

ખાનગી વિ. જાહેર કંપનીઓ

ખાનગી અને જાહેર કંપની વચ્ચે ઉપર જણાવેલો એક તફાવત, જાહેરનામુ બહાર પાડવા વિષેનો, જોયો. વળી આપણે આગળ જોઈ ગયા તે મુજબ ખાનગી કંપનીના સભ્યોની સંખ્યા ઓછામાં ઓછી બે અને વધારેમાં વધારે પચાસ હોય જ્યારે જાહેર કંપનીના સભ્યોની સંખ્યા સાતથી વધારે ગમે એટલી હોઈ શકે. આ બે ઉપરાંત ખાનગી કંપનીના શેર ધરાવનારની સંખ્યા કોઈ પણ વખતે પચાસથી વધારે ન હોવી જોઈએ એ શરત હોવાથી શેરનો હાથબદલો આ સંખ્યા વધી ન જતી હોય તો જ થઈ શકે છે; ખાનગી કંપનીઓએ પોતાના હિસાબો સરકારી નોંધણીદારને મોકલવાના હોતા નથી એ તફાવત પણ છે. આમ હોવા છતા ખાનગી કંપનીના ભાગીદારોને જાહેર કંપનીના ભાગીદારોની જેમ જ મર્યાદિત જવાબદારીનો લાભ મળે છે.

કંપનીના ચોપડા

કંપનીનુ કામ શરૂ થાય કે તરત જ તેને કેટલાક ચોપડા રાખવા પડે છે. નીચેના ચોપડા કંપનીના કાયદા મુજબ કંપનીએ રાખવાનું ફરજિયાત છે.

૧. શેર ધરાવનારનુ પત્રક: આ પત્રકમાં દરેક શેર ધરાવનારનુ નામ, સરનામુ, ધંધો, તેણે ખરીદેલા શેરની જાત અને સંખ્યા, શેર પર ભરેલી રકમ, શેરનો કબજો મેળવ્યાની તારીખ તેનો કબજો ધરાવતા બંધ થયાની તારીખ વગેરેની નોંધ કરાય છે.

૨. વાર્ષિક યાદી અને તારણ: કંપનીની સામાન્ય સભા થાય ત્યારે શેર ધરાવનારની સંખ્યા, અપાયલા શેરની જાત અને

૧. Statement in lieu of Prospectus

સંખ્યા, તે શૅર ભરાયલા હશે, પાછલી સામાન્ય સભા બાદ હાથ-બદલો થયેલા શૅરની વિગતો, શૅર ધરાવનાર અને શૅર ધરાવતા મટી ગયેલાનાં નામ વગેરેની માહિતી આ ચોપડામા રખાય છે.

૩. ગીરો પત્રક: આ પત્રકમા કંપનીએ પોતાની મિલકતો ઉપર ગીરોથી નાણા લીધાં હોય તેની વિગતવાર માહિતી રાખવાની હોય છે.

૪. સભાઓની નોધ: આ ચોપડામા વ્યવસ્થાપકો[૧] તેમજ શેર ધરાવનારાઓની સભાઓના અહેવાલ લખવામાં આવે છે. દરેક સભાના અહેવાલ ઉપર તે સભાના અથવા પછીની સભાના પ્રમુખે સહી કરેલી હોવી જોઈએ.

૫. વ્યવસ્થાપકો અને અધિકારીઓનું પત્રક: આમાં દરેક વ્યવસ્થાપક અને અધિકારીનું નામ, સરનામુ, ધંધો તેમજ તેમાં થયેલા ફેરફારની નોધ રાખવામા આવે છે. આ પત્રકની નકલ અવારનવાર સરકારી નોંધણીદારને મોકલાવવી પડે છે.

કંપનીએ પોતાના હિસાબો નીચેની બાબતોને અંગે બરાબર રાખવા જોઈએ. તેને મળેલાં અને તેણે ચૂકવેલાં નાણાં તથા આવક કે ખર્ચ થતાં હોય તે ખાતે મળેલી કે અપાયેલી રકમો, કંપનીએ ખરીદેલો તથા વેચેલો માલ તથા કંપનીનાં સઘળાં

હિસાબો

દેવા તથા લેણા અને મિલકત. કંપનીએ વર્ષાન્તે પોતાના ચોપડા બરાબર કરીને પાકું સરવાયુ તૈયાર કરવુ જોઈએ. આ સરવાયું સાચું હોવાનુ પ્રમાણપત્ર સરકારી પ્રમાણપત્ર ધરાવનાર અન્વેષકે આપેલુ હોવુ જોઈએ. એના ઉપર કંપનીના મુખ્ય અમલદાર (હોય તો) અને બે અથવા એથી વધારે વ્યવસ્થાપકોની સંખ્યા હોય ત્યા બે વ્યવસ્થાપકોએ અને એક જ હોય તો તેણે સહી કરેલી હોવી જોઈએ. બેંકના સરવાયા ઉપર બે ને બદલે ત્રણ વ્યવસ્થાપકોની સહીની જરૂર પડે છે.

આ સરવાયાની સાથે વટાવ ખાતું અથવા નફાનુકસાન ખાતુ પણ આપવાનુ હોય છે. આ ખાતામા જુદે જુદે ખાતે થયેલી કુલ આવક, ઉત્પાદન અને વ્યવસ્થાનાં ખર્ચો, અને તે વર્ષના હિસાબમાં નોધવા યોગ્ય બધાં ખર્ચો એમા બતાવવામા આવે છે

૧ Directors

જેથી તે વર્ષે થયેલો ચોખ્ખો નફો અથવા ચોખ્ખી ખોટ જાણી શકાય

આ હિસાબો અને અન્વેષકનો રિપોર્ટ સરકારી નોંધણીદારને મોકલવા ઉપરાંત જે સામાન્ય સભામાં એ રજૂ થવાનો હોય એના સાત દિવસ અગાઉ દરેક શેર ધરાવનારને મોકલવાનો હોય છે ખાનગી કંપનીઓને આ ફરજો લાગુ પડતી નથી

દરેક કંપનીના દસ્તાવેજમાં પોતે કેટલી મૂડીથી નોંધાવા ઇચ્છે છે એ જણાવેલું હોય છે જેટલી રકમ આ દસ્તાવેજમાં નોંધીને કંપની નોંધાવવામાં આવી હોય છે

મૂડી

એટલી મૂડી એ નોંધાયલી[૧] મૂડી ગણાય છે. આ મૂડીની રકમમાંથી જેટલી મૂડી ભરવા માટે જાહેરને વિનંતિ કરી હોય છે એ બહાર કાઢેલી[૨] મૂડી બને છે આમાં પૂરેપૂરી અથવા કિંમતનું રોકડ લીધા સિવાય કોઈ વસ્તુ અથવા સેવાના બદલામાં જે શેર આપવામાં આવે છે એની મૂડીની પણ ગણતરી કરવાની હોય છે આ રીતે બહાર કાઢેલી મૂડીમાંથી જેટલી મૂડી જાહેર તરફથી ભરાય છે તેમજ ઉપર સૂચવ્યું છે એમ બીજી રીતે અપાય છે એ મળીને ભરાયેલી[૩] મૂડી થાય છે આ ભરાયેલી મૂડીમાંથી પણ જેટલી રકમ મગાવવામાં આવી હોય છે તથા રોકડ લીધા સિવાય આપેલા શેરની જેટલી મૂડી થાય છે એ બધી મળી મગાવેલી[૪] મૂડી અને એમાંથી જેટલી રકમ ભરાઈ ગઈ હોય છે અને ભરાયેલી ગણવાની હોય છે એ મળી ભરપાઈ થયેલી[૫] મૂડી બને છે ભરપાઈ નહિ થયેલી મૂડી (મગાવેલી અને ભરપાઈ થયેલી વચ્ચેનો તફાવત) લેણા હપ્તા[૬] અને મગાવેલી તથા બહાર કાઢેલી મૂડી વચ્ચેનો તફાવત નહિ મગાવેલી[૭] મૂડી કહેવાય છે કેટલીક કંપનીઓ એવો ઠરાવ કરે છે કે મૂડીનો અમુક ભાગ આખી કંપની સમેટી લેવાની પરિસ્થિતિ ન આવે ત્યાં સુધી ન મગાવવો આ રીતે જુદી રાખેલી મૂડી અનામત મૂડી[૮] બને છે

---

૧ Registered or Authorised or Nominal ૨ Issued ૩ Subscribed ૪ Called up ૫ Paid up ૬ Calls in Arrear ૭ Uncalled ૮ Reserved Liability

નીચેના દાખલાથી ઉપરની વિગતો સ્પષ્ટ થશે: રૂ ૧૦૦નો એક એવા ૫,૦૦૦ શૅર વાળી એક કંપની રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦ની મૂડીથી સ્થપાઈ. કંપની માટે જેમની પાસેથી માલ ખરીદ્યો હતો તેમને પૂરા ભરપાઈ થયેલા ૧,૦૦૦ શૅર આપવામાં આવ્યા. બાકીનામાંથી ૩,૦૦૦ શૅર ખરીદવાનુ જાહેરને આમંત્રણ આપવામાં આવ્યુ જેમાંના ૨,૫૦૦ શૅરની અરજીઓ આવી અને સઘળા મંજૂર થયા. દર શૅર દીઠ અરજી સાથે રૂ. ૧૦ અને મંજૂરી થતાં રૂ. ૨૫ ભરવાના હતા. બાકી રહેલી રકમ જરૂર પડે તેમ મંગાવવાની હતી. માત્ર બહાર કાઢેલા શૅર દીઠ રૂ. ૨૦ કંપની સંકેલી લેવામાં આવે ત્યારે જ મંગાવવાનો ઠરાવ કરવામાં આવ્યો હતો. બધા શૅર ઉપર મંગાવેલી રકમ ભરપાઈ થઈ હતી. માત્ર ૨૫૦ શૅરનો તે મંજૂર થયા પછી ભરવાનો હપતો આવ્યો ન હતો.

ઉપરના દાખલાની મૂડીનું પૃથક્કરણ નીચે પ્રમાણે થશે.

નોંધાયલી મૂડી	રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦
બહાર કાઢેલી મૂડી	૪,૦૦,૦૦૦
ભરાયલી મૂડી	૩,૫૦,૦૦૦
મંગાવેલી મૂડી	૧,૮૭,૫૦૦
ભરપાઈ થયેલી મૂડી	૧,૮૧,૨૫૦
લેણા હપતા	૬,૨૫૦
નહિ મંગાવેલી મૂડી	૧,૬૨,૫૦૦
અનામત મૂડી	૬૦,૦૦૦

કંપનીએ પોતાના પાકા સરવાયામાં ઉપરની માહિતી ડાબી (મૂડી અને દેવાંની) બાજુએ નીચે પ્રમાણે બતાવવી પડે છે:

	રૂ.	રૂ.
નોંધાયલી મૂડી		
૫,૦૦૦ શૅર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	૫,૦૦,૦૦૦	
બહાર કાઢેલી મૂડી		
૪,૦૦૦ શૅર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	૪,૦૦,૦૦૦	
ભરાયલી મૂડી		
૩,૫૦૦ શૅર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો	૩,૫૦,૦૦૦	

મગાવેલી અને ભરપાઈ થયેલી મૂડી

૧,૦૦૦ શેર દરેક રૂ ૧૦૦ નો પૂરા ભરપાઈ થયેલા આપ્યા તે			૧,૦૦,૦૦૦
૨,૫૦૦ શેર દરેક રૂ ૧૦૦ ના ઉપર મગાવેલા શેર દીઠ રૂ ૩૫	૮૭,૫૦૦		
બાદ લેણા હપતા	૬,૨૫૦	૮૧,૨૫૦	૧,૮૧,૨૫૦

કંપની પોતાની મૂડી શેર મારફતે ભેગી કરે છે એટલે એની સઘળી મિલકત તથા નફાનુકસાનનો લાભ કે ગેરલાભ શેર ધરાવનારાને મળે છે એક ખાનગી વ્યક્તિ અથવા ભાગીદારીમા કામ કરતા જે નફો થાય છે એ મૂડી ઉપરનુ વળતર ગણાય છે પણ જે વર્ષે નફો ન થાય તે વર્ષ ભાગીદારો અથવા વ્યક્તિને કાંઈ નથી મળતુ આ રીતે શેર ધરાવનારાને પણ જ્યારે કંપની નફો ન કરે ત્યારે કાંઈ નફાભાગ ન મળે આમ હોવાથી સમાજના બધા માણસોને આવી કંપનીઓમા મૂડી રોકવાનું પ્રલોભન ન થાય એ સ્વાભાવિક છે આના ઉપાય તરીકે કંપનીઓ જાહેરની રૂચિ અનુસાર જુદી જુદી જાતના શેર કાઢે છે

શેર

(૧) સાધારણ

જે શેર ધરાવનારાને કાંઈ પણ વિશિષ્ટ હક ન હોય અને જેમના વિશિષ્ટ હક હોય એમના લેણા ચૂકવાયા પછી નફો રહે તે અથવા તેમાથી અમુક ભાગ મળે એવા શેર ઓર્ડિનરી —સાધારણ— શેર કહેવાય છે

(૨) અગ્રાધિકારી

પણ જે શેર ધરાવનારને કંપનીના નફામાથી સાધારણ શેર વાળાને નફાભાગ વહેંચવામા આવે તે પહેલા પોતાનો નફાભાગ મેળવવાનો અધિકાર છે એવા શેર પ્રેફરન્સ —અગ્રાધિકારી— શેર તરીકે ઓળખાય છે આવા શેર ધરાવનારાને એવી બાંહેધરી આપેલી હોય છે કે કંપનીના નફામાથી અમુક ટકા લેખે તેમને નફાભાગ ચૂકવ્યા પછી જ બાકીની રકમની વહેંચણી કરવામા આવશે

આવા પ્રેફરન્સ શેરના પણ બે વર્ગ થાય છે. જ્યારે કંપની નફો કરે ત્યારે તો પોતે જેટલા 'નફાભાગના' હકદાર 'હોય 'તેટલું ચૂકવવામાં આવે. પણ જે વર્ષે નફો વહેંચણી કરી શકાય એટલો ન થયો હોય ત્યારે શું? આથી જે શેર ધરાવનારાઓનો ભવિષ્યના નફા ઉપર પણ ભૂતકાળનો નફાભાગ મેળવવાનો અધિકાર રહે છે એવા શેર ક્યુમ્યુલેટિવ (સાંકળીના) પ્રેફરન્સ શેર તરીકે ઓળખાય છે. જે વર્ષે નફો ન થયો હોય તે વર્ષે આ શેરવાળાને ભલે વ્યાજ ન ચૂકવવામાં આવે પણ જે વર્ષે નફો થાય એ વર્ષે આ લોકોના ચડેલા નફાભાગ ચૂકવવા પડે છે, એટલે કે એમાં એક વર્ષના વ્યાજની બીજા વર્ષના વ્યાજ સાથે સાંકળી ચાલુ રહે છે. જે પ્રેફરન્સ શેર ધરાવનારનો ચડેલો નફાભાગ દેવા તરીકે નથી ગણાતો એવા શેરને સાધારણ પ્રેફરન્સ શેર કહે છે.

જેમ કેટલાક મૂડીવાળાને પોતાની મૂડી ઉપર નફાભાગ મળવો જ જોઈએ એવી ચીવટ હોય છે એટલે એ પોતાનાં નાણાં પ્રેફરન્સ શેરમા રોકવાનુ જ પસંદ કરે છે

(૩) અન્ત્ય

એથી ઊલટું કેટલાકની પાસે વધારે પડતી મૂડી હોવાથી એ વ્યાજ અથવા નફાભાગની બહુ પરવા ન કરતા નફામાંથી જે વધે એ બધુ મેળવવા ઇચ્છે છે. આવા શેર ડિફર્ડ—અન્ત્ય—તરીકે ઓળખાય છે. આ શેર ધરાવનારાને પ્રેફરન્સ તેમજ ઑર્ડિનરી શેરવાળાના નફાભાગ ચૂકવાયા પછી જે નફો વધે છે એ વહેંચી આપવામાં આવે છે. જ્યારે આવા શેર કાઢેલા હોય ત્યારે ઑર્ડિનરી શેરવાળાના નફાભાગનું પ્રમાણ પણ નક્કી કરેલુ હોય છે. કેટલીક વખતે એવી પણ ગોઠવણ હોય છે કે ડિફર્ડ શેર ધરાવનારને પણ અમુક વળતર ચૂકવ્યા પછી ઑર્ડિનરી શેરવાળાને વધેલા નફામાંથી ભાગ મેળવવાનો અધિકાર હોય.

કંપનીના સ્થાપકો પોતાનું હિત સૌથી છેલ્લુ રહે એવી શરતવાળા જે શેર ખરીદે એ ફાઉન્ડર્સ—સ્થાપકના—શેર તરીકે ઓળખાય છે આ શેરવાળાઓનો નફા-

(૪) સ્થાપકના

ભાગનો અધિકાર સૌથી છેલ્લો આવે છે.

મૂડીના તથા શેરના જુદા જુદા પ્રકારનો વિચાર કર્યા પછી જુદી જુદી કઈ રીતે શેર ઉપર રકમો વસૂલ લેવામાં આવે છે તે જોઈશું

મૂડીની વસૂલાત
(૧) અરજી

કંપની પોતાનું જાહેરનામુ બહાર પાડે એમા શેર માટેના અરજીપત્રક ઉપર અરજી કરતી વખતે કેટલી રકમ ભરવાની છે તથા શેર મંજૂર થાય ત્યારે શું ભરવાનું છે અને પાછળથી કયા હપતા પ્રમાણે રકમો ભરવાની છે એ જણાવેલુ હોય છે. કંપનીના શેર ખરીદવા માટેની અરજી નિયત કરેલા અરજીપત્રક ઉપર જ કરેલી હોવી જોઈએ. અને દરેક અરજી સાથે નક્કી કરેલી રકમ પણ મોકલેલી હોવી જોઈએ. આ રકમ શેરની કિંમતના ઓછામાં ઓછા પાંચ ટકા હોવી જોઈએ. આવી અરજીઓ જેમ જેમ આવતી જાય તેમ તેમ તેની અરજી અને મંજૂરીના પત્રકમા નોંધ કરવામા આવે છે. આ પત્રકમા અરજીનો ક્રમાંક, અરજી કરનારનુ નામ, સરનામુ, ધંધો, માગેલા શેરની વિગત, શેર પેટે મોકલાવેલી રકમ વગેરેની તેમજ શેર મંજૂર થયા તારીખ, મંજૂર કરેલા શેરની સંખ્યા અને ક્રમાંક, શેર મંજૂર કર્યા પછી તે ઉપર મળેલી રકમ, નામંજૂર કર્યા હોય તો તેની ખબર આપવા લખેલા પત્રનો ક્રમાંક, અરજી સાથે આવેલી રકમ પાછી મોકલ્યાની વિગત, શેર ઉપર અગાઉથી મળેલી રકમો, અરજદારને આપેલા શેરના સર્ટિફિકેટનો ક્રમાંક વગેરે માટે ખાના રખાય છે.

ઉપરની બાબતોમાથી જેટલી નાણાંને લગતી માહિતી છે એ હિસાબી ચોપડામા લખાય છે. ધારો કે તા ૧લી માર્ચ ૧૯૩૭ના દિવસે એક કંપનીને નીચેની વ્યક્તિઓ તરફથી શેર ખરીદવાની અરજી અને સાથે ઠરાવ્યા પ્રમાણે શેર દીઠ રૂ. ૧૦ની રકમ મળી.

અમૃતલાલ	૧૦ શેર	રૂ ૧૦૦
મણિલાલ	૨૫ શેર	રૂ ૨૫૦
ચતુર્ભુજ	૪૦ શેર	રૂ. ૪૦૦
મોહનલાલ	૨ શેર	રૂ. ૨૦

આની નેાંધ રેાકડમેળમા નીચે પ્રમાણે થાય.

જ	ઉ
તા ૧-૩-'૩૭ ૭૭૦-૦-૦ શેરઅરજી ખાતે જમા મા ૭૭ શેરના શેર દીઠ રૂ ૧૦ લેખે નીચેની વિગતે અમૃતલાલ શેર ૧૦ મણિલાલ શેર ૨૫ ચતુર્ભુજ શેર ૪૦ મેાહનલાલ શેર ૨ કુલ શેર ૭૭	

આ કંપનીએ એક કરતા વધારે જાતના શેર કાઢ્યા હેાય તેા દરેક જાતના શેરની અરજીનુ ખાતું જુદુ રાખી આવેલી રકમેા જે તે ખાતે જમા લેવી

કંપનીને, જાહેરનામા મારફતે જેટલી મૂડી બહાર કાઢી હેાય તેટલી મૂડીના શેરની અરજીએા અથવા તેા દસ્તાવેજમા ઠરાવી હેાય તેટલી રકમ, જાહેરનામુ બહાર પડયા પછી મેાડામા મેાડી એકસેા વીસ દિવસમાં મળી જવી જોઈએ આ શરતેાનુ પાલન ન થયુ હેાય તેા ઉપરની મુદતે જેમની અરજીની રકમેા આવી ગઈ હેાય તેમને તેમની રકમેા પાછી મેાકલાવી દેવી જોઈએ અને કંપનીની સ્થાપનાથી તે દિવસ સુધીનુ જે પ્રારંભિક ખર્ચ થયુ હેાય તે કંપનીના સ્થાપકેાએ ભેાગવવુ પડે. પણ જે ઉપરની મુદતમા પૂરી રકમ ભરાઈ ગઈ હેાય તેા કંપનીના વ્યવસ્થાપકેાની સભા મળે અને શેર મંજૂર કરવાની શરુઆત કરે

શેર જેમ જેમ મંજૂર થતા જાય તેમ તેમ અરજી કરનારને તે મંજૂર થયાના પત્રેા લખાતા જાય, અને સાથે એમ પણ જણાવવામા આવે કે એ પત્ર મળ્યા પછી અમુક દિવસ સુધીમા કે તે પહેલા તેમણે મંજૂરી (allotment)ના હપતાની રકમ

(૨) મંજૂરી

મોકલી દેવી જોઈએ જે વ્યક્તિઓના શૅર મંજૂર ન થયા હોય તેમને નામંજૂરીનો પત્ર લખી, તે સાથે તેમણે અરજી સાથે મોકલેલી રકમ પાછી મોકલી દેવામા આવે

જ્યા સુધી શૅર મંજૂર થયા ન હોય ત્યા સુધી શૅરની અરજી ઉપર આવેલી રકમ અનામત ગણાવી જોઈએ એ મૂડી ન ગણાય પણ શૅરની મંજૂરીના પત્ર લખાયા પછી જેટલા શૅર મંજૂર કર્યા હોય એ બધા ઉપર મળેલી અરજીરકમ મૂડી ગણાય આથી શૅર મંજૂર કર્યા બાદ અરજી ખાતુ બંધ કરી આવેલી રકમ મૂડી ખાતે લઈ જવી

જ્યારે શૅર મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે જેટલી મૂડી શૅરની મંજૂરીરકમ તરીકે કંપનીને મળવાની હોય એટલી રકમ શૅરની મૂડી ખાતે જમા કરી શૅરની મંજૂરી ખાતે ઉધારવી અને જેમ જેમ મંજૂરી સાથે ભરવાની રકમ મળતી જાય તેમ તેમ તે રકમ શૅર-મંજૂરી ખાતે જમા કરવામા આવે જેટલા શૅર મંજૂર થયા હોય એ બધા ઉપર મંજૂરી વખતે ભરવાની રકમ આવી જાય તો શૅર મંજૂરી ખાતુ આપોઆપ બંધ થઈ જાય પણ જ્યા સુધી પૂરી રકમ ભરાઈ ન હોય ત્યા સુધી જેટલી રકમ લે'ણી હોય એટલો મંજૂરી ખાતે ઉધાર બાજુ વધારો રહે અને આ વધારો સરવાયામા લે'ણા લ્હેણા તરીકે બતાવી બાદ કરવામાં આવે

શૅરની મંજૂરી આપવા સુધીની બધી શરતોનું પાલન થયુ છે અને મંજૂર કરેલા શૅરની મંજૂરીરકમ આવી ગઈ છે અથવા આવી જવાની છે એવી જાતનો કંપનીનો વ્યવસ્થાપક અથવા મંત્રી એકરાર કરે ત્યાર પછી કંપનીનો નોંધણીદાર કંપનીને કામ શરૂ કરવાની પરવાનગી આપનારુ પ્રમાણપત્ર (Certificate of Commencement) આપે છે આવુ બંધન ખાનગી કંપનીઓને હોતું નથી એમને તો સ્થાપનાનુ પ્રમાણપત્ર મળે એટલે કામ શરૂ કરવાની છૂટ આપોઆપ મળે છે

કામ શરૂ કરવાની પરવાનગી

કંપની પોતાનું કામ શરૂ કરે એટલે એને વધારે મૂડીની જરૂર પડવાની. આ સારુ તે પોતાના શૅર ધરાવનાર પાસેથી પહેલા હપતાની રકમ મંગાવવાનું શરૂ કરે છે.

(૩) હપતા આ પહેલો હપતો ક્યારે મંગાવવામાં આવશે એનો જાહેરનામામાં ઉલ્લેખ કરેલો હોય તો તે તારીખે, નહિ તો પછી વ્યવસ્થાપકો ઠરાવે તે તારીખથી હપતાની રકમ મોકલવા માટે શૅર ધરાવનારાઓને પત્ર લખાય છે.

હપતાની માગણીના પત્ર જે દિવસે લખાય તે જ દિવસે કુલ એટલી રકમ મંગાવવામા આવી હોય એટલી રકમ પહેલા હપતા ખાતે ઉધારી શૅરની મૂડી ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. અને જેમ જેમ હપતાની રકમ ભરાતી જાય તેમ તેમ તે રકમ રોકડ મેળમા શૅરના પહેલા હપતા ખાતે જમા લેવામાં આવે છે. એટલે કોઈ પણ વખતે ભરાયલા અને લેણા હપતાની રકમ કેટલી છે એ ચોક્કસ રીતે જાણી શકાય. મંજૂરીની રકમ ખાતેના લેણાની જેમ, હપતાના લેણાની રકમ પણ સરવાયામા મૂડીમાથી બાદ કરીને બતાવવામા આવે છે.

કેટલાક શૅર ધરાવનારા એક અથવા બીજા કારણસર પોતે ખરીદેલા શૅરના હપતા અગાઉથી મોકલે છે. આ રીતે મળેલી રકમ જ્યા સુધી હપતા પાકે નહિ ત્યા સુધી અનામત તરીકે ગણાય છે અને સરવાયામા દેવા (નહિ પાકેલા) હપતા તરીકે બતાવાય છે. આ જાતના અગાઉથી મળેલા હપતા ઉપર કંપનીના ધારામાં બાધ ન હોય તો વ્યાજ પણ આપી શકાય.

હપતા કેટલા અને કેટલી રકમના હોઈ શકે એ કંપનીના જાહેરનામામા અગાઉથી જણાવેલુ હોય છે. એક કરતાં વધારે હપતાથી રકમ વસૂલ કરવાની હોય તો દરેક નોંધ વખતે પહેલો હપતો, બીજો હપતો, ત્રીજો હપતો, છેલ્લો હપતો એ પ્રમાણે ખાતાં પાડવા પડે છે અને તે પણ જેટલી જાતના શૅર કાઢયા હોય એટલી જાતના. આથી કોઈ પણ વખતે કઈ જાતના શૅર ખાતે કેટલી રકમ વસૂલ આવી છે, કેટલી લેણી છે અને કેટલી અગાઉથી આવી છે એની ખબર પડે.

ઉપરની વિગતો સમજવામાં નીચેના દાખલા મદદરૂપ થશે:

૧. બિહાર કંપની લિ.એ રૂ. ૧૦૦નો એક એવા ૧૦ હજાર શેર કાઢી પોતાની મૂડી રૂ. ૧૦ લાખની નોંધાવેલી છે. આ મૂડીમાંથી તે જાહેરનામા મારફતે ૯,૦૦૦ નવ હજાર શેર વેચવા માટે બહાર કાઢે છે. શેર ઉપર નાણાં નીચેની વિગતે ભરવાનાં હતાં: શેર દીઠ રૂ. ૨૫ અરજી સાથે, રૂ. ૨૫ મંજૂરી મળતાં, મંજૂરી પછી એક મહિને પહેલો હપતો રૂ. ૨૫નો અને પહેલા હપતાથી ત્રણ મહિને છેલ્લો હપતો રૂ. ૨૫નો.'

અરજીની મુદત પૂરી થઈ ત્યારે કુલ ૧૦ હજાર શેરની અરજીઓ મળી હતી. વ્યવસ્થાપકોની સભાએ છેલ્લા હજાર શેરની અરજીઓ નામંજૂર કરી બાકીના શેર મંજૂર કર્યા. શેરનાં મંજૂરી તથા હપતાનાં બધાં નાણાં, માત્ર ૧૦૦ શેર ઉપર છેલ્લા હપતાનાં નાણાં સિવાય, ભરપાઈ થઈ ગયાં હતાં.

ઉપરની વિગતો બિહાર કંપનીના ચોપડામાં આ પ્રમાણે નોંધાય.

રોકડમેળ

જ	ઉ
૨,૫૦,૦૦૦ શેરઅરજી ખાતે જમા બા. ૧૦ હજાર શેરની અરજીના શેર દીઠ રૂ. ૨૫ લેખે	૨૫,૦૦૦ શેર અરજી ખાતે ઉ. બા. ૧૦૦૦ શેર મંજૂર ન કર્યા તેના શેર દીઠ રૂ. ૨૫) પાછા મોકલાવ્યા તે
૨,૨૫,૦૦૦ શેરમંજૂરી ખાતે જમા બા. ૯ હજાર શેરની મંજૂરીના શેર દીઠ રૂ. ૨૫ લેખે	
૨,૨૫,૦૦૦ શેર પહેલા હપતા ખાતે જમા બા. ૯ હજાર શેરના પહેલા હપતાના, શેર દીઠ રૂ. ૨૫ લેખે	
૨,૨૨,૫૦૦ શેર બીજા–છેવટના–હપતા ખાતે જમા બા. ૮,૯૦૦ શેરના બીજા–છેવટના–હપતાના શેર દીઠ રૂ. ૨૫ લેખે	

આમનોંધ

૨,૨૫,૦૦૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા મંજૂર કરેલા ૯
હજાર શેરની અરજીના શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે
તે શેરઅરજી ખાતે ઉધાર ૨,૨૫,૦૦૦

૨,૨૫,૦૦૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા મંજૂર કરેલા ૯
હજાર શેરની મંજૂરીનો હપતો, શેર દીઠ ૨૫ લેખે
તે શેરમંજૂરી ખાતે ઉધાર ૨,૨૫,૦૦૦

૨,૨૫,૦૦૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા. ૯ હજાર શેરનો
પહેલો હપતો શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે
તે શેર પહેલા હપતા ખાતે ઉધાર ૨,૨૫,૦૦૦

૨,૨૫,૦૦૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૯ હજાર શેરનો
બીજો હપતો શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે
તે શેર બીજા હપતા ખાતે ઉધાર ૨,૨૫,૦૦૦

સરવૈયું (મૂડીને લગતો ભાગ)

	રૂ	રૂ
નોંધાયલી મૂડી		
૧૦ હજાર શેર દરેક રૂ ૧૦૦નો	૧૦,૦૦,૦૦૦	
બહાર કાઢેલી મૂડી		
૯ હજાર શેર દરેક રૂ ૧૦૦નો	૯,૦૦,૦૦૦	
ભરાયલી મૂડી		
૯ હજાર શેર દરેક રૂ ૧૦૦નો	૯,૦૦,૦૦૦	
મંગાવેલી અને ભરપાઇ થયેલી મૂડી		
૯ હજાર શેર દરેક ઉપર ૧૦૦ લેખે મંગાવેલા ૯,૦૦,૦૦૦		
બાદ લેણા હપતા ૨,૫૦૦	૮,૯૭,૫૦૦	૮,૯૭,૫૦૦

૨ એક લિમિટેડ કંપનીની નોંધાયલી મૂડી રૂ ૫,૦૦,૦૦૦ની હતી તે રૂ ૧૦૦નો એક એવા ૬ ટકાના ૨૫૦૦ પ્રેફરન્સ શેર, રૂ ૧૦૦નો એક એવા ૨૦૦૦ ઓર્ડિનરી શેર અને રૂ ૧૦૦નો એક એવા ૫૦૦ ડિફર્ડ શેરમાં વહેંચાયલી હતી આમાંના ૫૦૦

ડિફર્ડ શેર જેમની પાસેથી કારખાનુ ખરીદી લીધુ હતુ તેમને કિંમતના બદલામા ભરપાઈ થયેલા ગણીને આપવામા આ યા હતા બન્ને જાતના શેરની અરજી સાથે રૂ ૧૦ ભરવાના હતા, મંજૂર થતા રૂ ૪૦ અને હપતા દીઠ રૂ ૨૫ પ્રમાણે બે હપતાથી રૂ ૫૦ ભરવાના હતા બધા શેર વેચવા માટે બહાર કાઢ્યા હતા તેમાથી ૨૦૦૦ પ્રેફરન્સ અને ૧૦૦૦ ઑર્ડિનરી શેર ખરીદવાની અરજીઓ મળી વ્યવસ્થાપકોએ માગણી મુજબના શેર મંજૂર કર્યા, અને માત્ર ૬૦ ઑર્ડિનરી અને ૪૦ પ્રેફરન્સ શેર ઉપરના શેર દીઠ રૂ ૨૫ના છેલા હપતા સિવાય બાકીની બધી મૂડી ભરપાઈ થઈ ગઈ

ઉપરની વિગતો કંપનીના ચોપડામા નોંધી એના સરવાયામા નીચે પ્રમાણે દર્શાવાય

રોકડમેળ

જ	ઉ
૨૦,૦૦૦ પ્રેફરન્સ શેરઅરજી ખાતે જમા બા ૨૦૦૦શેરની અરજીના શેર દીઠ રૂ ૧૦ લેખે	
૧૦,૦૦૦ આર્ડિનરી શેર અરજી ખાતેજમા બા ૧૦૦૦ શેરની અરજીના શેર દીઠ રૂ ૧૦ લેખે	
૮૦,૦૦૦ પ્રેફરન્સ શેરમંજૂરી ખાતે જમા બા રૂ ૨૦૦૦ શેરની મંજૂરીના શેર દીઠ રૂ ૪૦ લેખે	
૪૦,૦૦૦ આર્ડિનરી શેરમંજૂરી ખાતે જમા બા ૧૦૦૦ શેરની મંજૂરીના શેર દીઠ રૂ ૪૦ લેખે	

૫૦,૦૦૦ પ્રેફરન્સ શેર પહેલા હપતા
ખાતે જમા બા.રૂ.૨૦૦૦
શેરના પહેલા હપતાના
શેર દીઠ રૂ. ૨૫ લેખે
૨૫,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શેર પહેલા
હપતા ખાતે જમા બા.
૧૦૦૦ શેરના પહેલા
હપતાના શેર દીઠ રૂ.
૨૫ લેખે
૪૯,૦૦૦ પ્રેફરન્સ શેર છેલ્લા હપતા
ખાતે જમા બા. ૧૯૬૦
શેરના પહેલા હપતાના
શેર દીઠ રૂ. ૨૫ લેખે
૨૩,૫૦૦ ઑર્ડિનરી શેર છેલ્લા
હપતા ખાતે જમા બા.
૯૪૦ શેરના બીજા
હપતાના શેર દીઠ રૂ.
૨૫ લેખે

આમનોંધ

૫૦,૦૦૦ ડિફર્ડ શેરમૂડી ખાતે જમા બા. ૫૦૦ શેર,
દરેક રૂ. ૧૦૦નો, કારખાનાના જૂના માલિકને
આપ્યા તેના
તે મિલકત ખરીદ ખાતે ઉધાર ૫૦,૦૦૦

૨૦,૦૦૦ પ્રેફરન્સ શેરમૂડી ખાતે જમા બા. ૨૦૦૦
શેરની અરજીના શેર દીઠ રૂ. ૧૦ લેખે
તે પ્રેફરન્સ શેરઅરજી ખાતે ઉધાર ૨૦,૦૦૦

૧૦,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શેરમૂડી ખાતે જમા બા. ૧૦૦૦
શેરની અરજીના શેર દીઠ રૂ. ૧૦ લેખે
તે ઑર્ડિનરી શેરઅરજી ખાતે ઉધાર ૧૦,૦૦૦

૮૦,૦૦૦ પ્રેફરન્સ શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૨૦૦૦
પ્રેફરન્સ શેરની મજૂરીના શેર દીઠ રૂ ૪૦ લેખે
તે પ્રેફરન્સ શેરમજૂરી ખાતે ઉધાર ૮૦,૦૦૦

૪૦,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૧૦૦૦
ઑર્ડિનરી શેરની મજૂરીના શેર દીઠ
રૂ ૪૦ લેખે
તે ઑર્ડિનરી શેરમજૂરી ખાતે ઉધાર ૪૦,૦૦૦

૫૦,૦૦૦ પ્રેફરન્સ શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૨૦૦૦
શેરના પહેલા હપતાના શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે
તે પ્રેફરન્સ શેર પહેલા હપતા ખાતે ઉધાર ૫૦,૦૦૦

૨૫,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૧૦૦૦
શેરના પહેલા હપતાના શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે
તે આર્ડિનરી શેર પહેલા હપતા ખાતે ઉધાર ૨૫,૦૦૦

૫૦,૦૦૦ પ્રેફરન્સ શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૨૦૦૦
શેરના છેલ્લા હપતાના, શેર દીઠ રૂ ૨૫ લેખે,
તે પ્રેફરન્સ શેર છેલ્લા હપતા ખાતે ઉધાર ૫૦,૦૦૦

૨૫,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૧૦૦૦
ઑર્ડિનરી શેરના છેલ્લા હપતાના શેર દીઠ
રૂ ૨૫ લેખે
તે ઑર્ડિનરી શેર છેલ્લા હપતા ખાતે ઉધાર ૨૫,૦૦૦

સરવાયુ (મૂડીવિભાગ)

	રૂ	રૂ
નોંધાયલી મૂડી		
૨,૫૦૦ ૬ ટકાના પ્રેફરન્સ શેર દરેક રૂ ૧૦૦ નો	૨,૫૦,૦૦૦	
૨,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શેર દરેક રૂ ૧૦૦નો	૨,૦૦,૦૦૦	
૫૦૦ ડિફર્ડ શેર, દરેક રૂ ૧૦૦ નો	૫૦ ૦૦૦	

બહાર કાઢેલી મૂડી			
૨,૫૦૦ ૬ ટકાના પ્રેફરન્સ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો		૨,૫૦,૦૦૦	
૨,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો		૨,૦૦,૦૦૦	
૫૦૦ ડિફર્ડ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો		૫૦,૦૦૦	
ભરાયલી મૂડી			
૨,૦૦૦ ૬ ટકાના પ્રેફરન્સ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો		૨,૦૦,૦૦૦	
૧,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો		૧,૦૦,૦૦૦	
૫૦૦ ડિફર્ડ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦ નો		૫૦,૦૦૦	
મંગાવેલી અને ભરપાઈ થયેલી મૂડી			
૫૦૦ ડિફર્ડ શેર, પૂરા ભરપાઈ થયેલા, કારખાનાના જૂના માલિકને આપ્યા તે દરેક રૂ. ૧૦૦નો		૫૦,૦૦૦	
૨,૦૦૦ ૬ ટકાના પ્રેફરન્સ શેર દરેક રૂ. ૧૦૦નો	૨,૦૦,૦૦૦		
૧,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શેર દરેક રૂ. ૧૦૦નો	૧,૦૦,૦૦૦		
	૩,૦૦,૦૦૦		
બાદ લેણા હપતા	૨,૫૦૦	૨,૯૭,૫૦૦	૩,૪૭,૫૦૦

ઉપરની વિગતોમાં આપણે જોઈ ગયા કે શૅરની મૂડીની રકમ જુદા જુદા હપતાથી ઠરાવેલે અથવા યોગ્ય વખતે મંગાવવામાં આવે છે. કેટલીક વખતે એમ

શૅર રદ કરવા

બને છે કે કેટલાક શૅર ધરાવનારા પોતાના હપતાની રકમ વખતસર ભરી નથી શકતા આ લે'ણી રકમ શૅર ધરાવનાર પાછળથી ભરે તો જેટલા દિવસ હપતો મોડો ભર્યો હોય એટલા દિવસનુ વ્યાજ લઈ રકમ જમા લેવામાં આવે છે. પણ અમુક મુદ્દત સુધી અને પૂરતી ખબર આપ્યા છતા કોઈ શૅર ધરાવનારા તરફથી હપતા વસૂલ ન મળે તો તેમને છેવટની નોટિસ આપી નાણુ વસૂલ ન થાય તો શૅર રદ કરવામા (forfeit) આવે છે એટલે કે શૅર ધરાવનારે શૅર ઉપર ભરેલી રકમ કંપની જપ્ત કરે છે અને એ વ્યક્તિએ જેટલા શૅરનાં નાણાં ન ભર્યા હોય એટલા શૅરનું વેચાણુ જ નથી થયું એમ ગણી બીજા અરજદારને શૅર વેચવામાં આવે છે. આ રીતે જ્યારે શૅર રદ કરવામા આવે ત્યારે શૅર ઉપર ભરાયલી મૂડીની રકમ શૅરની મૂડી ખાતે ઉધારી રદ થયેલા શૅર ખાતે જમા કરવામાં આવે છે અને તે સરવાયામા અલગ બતાવવામાં આવે છે.

કંપનીના કાયદા મુજબ કંપનીને પોતાના શૅર મૂળ કિંમત કરતા વધારેમા વધારે ૧૦ ટકા ઓછી કિંમતે વેચવાનો અધિકાર છે. આમ કરવા માટે તેને કૉર્ટની

રદ કરેલા શૅરનું ફેરવેચાણુ

મંજૂરી મળેલા શૅરહોલ્ડરની સભાના ઠરાવની જરૂર પડે છે પણ ઉપર જણાવ્યા એવા રદ થયેલા શૅર તેના ઉપર જેટલી રકમ વસૂલ આવી હોય તેટલા ઘટાડાથી વેચી શકાય. આવા રદ થયેલા શૅરના વેચાણુની રકમ રોકડમેળમા શૅર-મૂડી ખાતે જમા કરવામા આવે છે અને શૅર વેચવામાં જેટલી ખોટ આવી હોય એટલી રકમ રદ થયલા શૅર ખાતે ઉધારી મૂડી ખાતે આમનોંધમા જમા લેવામા આવે છે.

જ્યા સુધી રદ થયેલા બધા શૅરનું ફરી વેચાણુ ન થયુ હોય ત્યા સુધી રદ થયેલા શૅર ખાતે જમા રહેલી રકમ સરવાયામા અલગ બતાવવામાં આવે છે. પણ બધા શૅર વેચાઈ ગયા પછી

એ ખાતે જે રકમ જમા રહી હોય તે કંપનીના ધારામાં બાધ ન હોય તો નફાનુકસાન ખાતે લઈ જવાય છે. નહિ તો તે અનામત ખાતે જમા કરવામાં આવે છે અથવા પ્રારંભિક ખર્ચ, પાઘડી વગેરે ખર્ચ ખાતે લેંણી રહેતી રકમ લખી વાળવામાં તેનો ઉપયોગ થાય છે.

દાખલો : એક કંપનીએ અરજી દીઠ રૂ. ૨ લઈ ૧૦૦૦ શેર મંજૂર કર્યા. મંજૂર થતાં ભરવાના રૂ. ૩ બધા શેર ધરાવનારા તરફથી મળ્યા. પણ એક મહિના પછીનો રૂ. ૫ નો હપતો માત્ર ૯૫૦ વ્યક્તિઓ તરફથી જ ભરાયો. એક મહિનાની નોટિસ આપ્યા છતાં આ હપતો ન ભરાયાથી વ્યવસ્થાપકોએ ૫૦ શેર રદ કર્યા અને શેર દીઠ રૂ. ૩ ઓછા લઈ તે વેચી નાખ્યા. તેની પૂરી રકમ ભરપાઈ થઈ ગઈ. આ વ્યવહારની કંપનીના ચોપડામાં નોંધ નીચે પ્રમાણે થાય.

શેર રદ કર્યાની નોંધ

આમનોંધ

૨૫૦ શેર પહેલા હપતા ખાતે જમા બા. રદ કરેલા ૫૦ શેર ઉપર નહિ વસૂલ થયેલા હપતાના શેર દીઠ રૂ. ૫ લેખે

તે શેરમૂડી ખાતે ઉધાર ૨૫૦

૨૫૦ રદ થયેલા શેર ખાતે જમા બા. ૫૦ રદ થયેલા શેર ઉપર ભરાયલી રકમ, અરજી સાથે રૂ. ૨ લેખે અને મંજૂરીના રૂ. ૩ લેખે,

તે શેરમૂડી ખાતે ઉધાર ૨૫૦

ઉપરની નોંધ કર્યાથી શેરની અરજી, મંજૂરી તથા પહેલા હપતાની કુલ રકમ મૂડી ખાતે જમા થઈ હશે તે મૂડી ખાતેથી બાદ થઈ જશે. પરિણામે ૫૦ શેર ઉપર ભરાયલી રકમ રદ થયેલા શેર ખાતે જમા આવશે અને હપતા ખાતે લેંણી પડતી રકમ લેંણી નહિ રહે.

આ શેર રૂ. ૩ના ઘટાડાથી વેચાતા શેર દીઠ રૂ. ૭ મળે, ત્યારે એ નીચે પ્રમાણે નોંધાય :

રોકડમેળ

જ	ઉ
૩૫૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા ૫૦ શેરની મૂડીના શેર દીઠ રૂ ૭ લેખે	

આમનોંધ

જ	ઉ
૧૫૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા રદ કરેલા ૫૦ શેર ૩ ૩ ઓછી કિંમત લઈ વેચ્યા તેના	૧૫૦ રદ થયેલા શેર ખાતે ઉધાર

આ નોંધ કર્યા પછી શેરની મૂડી ખાતે કુલ રૂ ૫૦૦ જમા થઈ જશે રદ થયેલા શેર ખાતે રહેલો રૂ ૧૦૦ નો વધારો અનામત ખાતે અથવા કોઈ માંડી વાળવાની મિલકત ખાતે અને ધારામા બાધ ન હોય તો નફાનુકસાન ખાતે જમા કરાય

વધારે કિંમતે શેરનુ વેચાણ

કોઈ પણ કંપનીને પોતાના શેરનુ વેચાણ મૂળ કિંમત કરતા વધારે રકમ લઈ કરવાની છૂટ છે આવો વેચાણનો વધારો મૂડી ખાતે ન લઈ જતાં શેરના વધારા ખાતે લઈ જવામા આવે છે વર્ષાન્તે આ રકમ છૂટ હોય તો નફાનુકસાન ખાતે, નહિ તો પછી અનામત ખાતે, લઈ જવાય છે અથવા માંડી વાળવાની મિલકતો લખી વાળવામા તેનો ઉપયોગ થાય છે

દાખલો એક કંપની રૂ ૧૦ ની કિંમતનો એક એવા ૧૦ હજાર શેર, શેર દીઠ ૩ ૧ વધારે લઈ, વેચવાની જાહેરાત કરે છે શેર દીઠ અરજી વખતે રૂ ૭, મજૂરી વખતે રૂ ૪ (વધારાની રકમ સાથે) અને ત્યાર પછી એક મહિને હપતાના રૂ ૫ લેવાની શરત રાખે છે બધા શેર ભરાઈ જતા અને મૂડી ભરપાઈ થઈ ગયા બાદ જરૂરી ચોપડામા નીચેની નોંધ થશે

શેરકમેળ

જ	ઉ

२०,००० શેરઅરજી ખાતે જમા
બા. ૧૦ હજાર શેરની
અરજીના શેર દીઠ રૂ.
૨ લેખે

૪૦,૦૦૦ શેરમંજૂરી ખાતે જમા
બા. ૧૦ હજારની શેર-
ની મંજૂરીના શેર દીઠ
રૂ. ૪ લેખે

૫૦,૦૦૦ શેરહપતા ખાતે જમા
બા. ૧૦ હજાર શેરના
હપતાના શેર દીઠ રૂ. ૫)
લેખે

૧,૧૦,૦૦૦

આમનોંધ

૨૦,૦૦૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા. ૧૦ હજાર શેરની
અરજીના શેર દીઠ રૂ.૨) લેખે
તે શેરઅરજી ખાતે ઉધાર ૨૦,૦૦૦

૩૦,૦૦૦ શેરમૂડી ખાતે જમા બા. ૧૦ હજાર શેરની
મંજૂરીના શેર દીઠ રૂ. ૩) લેખે
તે શેરમંજૂરી ખાતે ઉધાર ૩૦,૦૦૦

૧૦,૦૦૦ શેરવધારા ખાતે જમા બા. ૧૦ હજાર શેરના
વધારાના શેર દીઠ રૂ. ૧) લેખે
તે શેરમંજૂરી ખાતે ઉધાર ૧૦,૦૦૦

૫૦,૦૦૦ શેર મૂડી ખાતે જમા બા. ૧૦ હજાર શેરના
હપતાના શેર દીઠ રૂ. ૫ લેખે
તે શેરહપતા ખાતે ઉધાર ૫૦,૦૦૦

વર્ષાન્તે શેરના વધારાની રકમ રૂ ૧૦,૦૦૦ નફાનુકસાન ખાતે (ધારામા બાધ ન હોય તો) અથવા અનામત ખાતે લઈ જવામા આવે છે અથવા કોઈ માંડી વાળવાની મિલકત લખી વાળવામા તેનો ઉપયોગ થાય

ડિબેન્ચરો

પોતાને જરૂરી મૂડી કંપની શેર મારફતે મેળવે છે તેમ છતા કેટલાક સંજોગોમા તેને વધારે મૂડીની જરૂર પડે છે આવા પ્રસગોએ પોતાને નાણા ઉછીના લેવાનો તથા તે માટે જરૂરી જામીનગીરી આપવાનો અધિકાર રહે એવી જાતની સગવડ ઘણી કંપનીઓ રાખે છે આ નાણા કેટલીક વખતે તો લોકોની રકમો જમા લઈને મેળવાય છે, પણ મોટી રકમની જરૂર પડે ત્યારે ડિબેન્ચર' કાઢવામા આવે છે આ રીતે પોતે જે નાણા ઉછીના લે છે એની પહોચ, નાણા પાછા વાળવાની શરતો, વ્યાજનો દર, તેની સામે અપાયેલી જામીનગીરીઓ વગેરે વાળો એક કાગળ તે નાણા ધીરનારને આપે છે આવા કાગળને ડિબેન્ચર કહે છે ડિબેન્ચરના નાણા શેરની જેમ જ અરજી સાથે, મજૂરી વખતે તેમ જ જુદા જુદા હપતાથી મેળવાય છે

પ્રકારો

મુદતી અને કાયમી

ડિબેન્ચરોના મુખ્ય બે પ્રકાર હોય છે મુદતી અને કાયમી* મુદતી ડિબેન્ચરોના નાણા કોઈ નક્કી કરેલા સમયને અંતે પાછા વાળવાની કબૂલાત હોય છે જ્યારે કાયમી ડિબેન્ચરોના નાણા કંપનીનું અસ્તિત્વ હોય ત્યા સુધી પાછા વાળવાના હોતા નથી રેલવે કંપનીઓ અથવા મોટા અને કાયમી પાયા ઉપર કામ કરનારી આવી બીજી કંપનીઓ સામાન્ય રીતે કાયમી ડિબેન્ચરો મારફતે નાણા મેળવે છે આ બન્ને જાતના ડિબેન્ચર ધરાવનારને દર વર્ષે અથવા ઠરાવેલી મુદતે નક્કી કરેલા દર મુજબ વ્યાજ મળતું રહે છે અને તે એટલે સુધી કે કંપનીએ કોઈ એક વર્ષે નફો ન કર્યો હોય તો પણ વ્યાજ આપવુ પડે છે

* Redeemable and Irredeemable

શૅર અને ડિબેન્ચર ધરાવનારા વચ્ચે ઉપર જણાવેલા વ્યાજ મેળવવાના તફાવત ઉપરાંત બીજો તફાવત એ છે કે કોઈ પણ વખતે કંપની સંકેલી લેવામાં આવે તો ડિબેન્ચર ધરાવનારાનું લે'ણું સૌથી પહેલુ ચૂકવવામાં આવે છે ત્યાર પછી સામાન્ય લે'ણદારોનાં નાણાં ચૂકવવામાં આવે છે અને તે સૌની રકમ ચૂકવ્યા પછી જે બાકી રહે તેમાંથી જ શૅર ધરાવનારને ભાગે પડતી વહેંચણી કરવામાં આવે છે.

નિયત અને અનિયત જામીનગીરી

શૅરનો વિચાર કરતી વખતે જોયુ કે દરેક નાણા રોકનાર સરખી મનોદશાવાળો ન હોવાને લીધે જુદી જુદી જાતના શૅર કાઢવામાં આવે છે. ડિબેન્ચરોની બાબતમાં પણ એમ બને છે. કાયમી અને મુદતી ડિબેન્ચરોમાં પણ વ્યાજના દરનો ફેર હોય છે. મુદતી ડિબેન્ચરોવાળાને કાયમીવાળા કરતાં વ્યાજનો દર ઓછો મળે છે કારણ કે એમના પૈસા અમુક વખતે પૂરેપૂરા મળી જવાના છે એવી ખાતરી અપાઈ છે. ડિબેન્ચરોને અંગેની જામીનગીરીમા પણ ફેર હોય છે. કેટલાક નાણાં રોકનારા પોતાના નાણા બદલ પૂરતી બાંહેધરી મળે તો જ નાણા રોકવા પ્રેરાય છે જ્યારે કેટલાકને બાંહેધરીની બહુ પડી હોતી નથી. બાંહેધરી અથવા જામીનગીરીની બાબતમા પણ જુદા જુદા પ્રકાર હોય છે. કેટલાક ડિબેન્ચરોમા કોઈ એક નિયત (fixed) મિલકતની બાહેધરી — જામીનગીરી આપેલી હોય છે. એટલે આખી કંપનીની ગમે એ દશા થાય તો પણ આવી નિયત જામીનગીરીવાળાં ડિબેન્ચર ધરાવનારાને કાંઈ પણ ચિંતાનુ કારણ હોતું નથી. જે મિલકત એમને જામીનગીરીમાં મળી હોય એ કોઈ પણ સંજોગોમા કંપનીથી વેચી અથવા બીજાને આપી શકાય નહિ અને કંપની સંકેલી લેવામાં આવે ત્યારે આવાં ડિબેન્ચરો ધરાવનારા પોતાને જામીનગીરીમાં મળેલી મિલકતનો કબજો લઈ શકે. જ્યારે અનિયત (floating) જામીનગીરીવાળાં ડિબેન્ચરોવાળાને કોઈ ખાસ મિલકત ઉપર હક હોતો નથી પણ જ્યારે કંપની સંકેલી લેવામાં આવે ત્યારે કંપનીની જે કાંઈ

મિલકત હોય એના ઉપર પોતાનો હક રજૂ કરે છે, અને પોતાનું લેણું વસૂલ કરે છે જો કંપનીની બધી મિલકત નિયત જામીનગીરીવાળી થઈ ગઈ હોય તો જ તેમને ભાગે કાંઈ ન આવે એવું બને

જે ડિબેન્ચરો ઉપર કોઈ પણ જાતની બાંહેધરી અપાઈ હોતી નથી એ બધાં સાદા અથવા નિરાધાર (simple or naked) ડિબેન્ચરો તરીકે ઓળખાય છે અને એ ધરાવનારાના હક સાધારણ લેણદારોના જેટલા જ હોય છે આવા ડિબેન્ચરોવાળાને જામીનગીરીવાળા ડિબેન્ચરો ધરાવનારા કરતા વ્યાજ વધારે મળે એ સ્વાભાવિક છે.

સાદાં અથવા નિરાધાર

ડિબેન્ચરોના વેચાણમા વધારે તેમ જ ઓછી કિંમત લઈ શકાય છે. પણ આ બન્ને સંજોગોમા ડિબેન્ચર ખાતે તો પૂરી જ રકમ જમા થવી જોઈએ જો વેચાણ ઓછી કિંમતે થયુ હોય તો ઘટાડાની રકમ ડિબેન્ચર ઘટાડા ખાતે ઉધારવી અને વધારે કિંમતે થયુ હોય તો વધારાની રકમ ડિબેન્ચર વધારા ખાતે જમા કરવી. વેચાણ કરતા વધારે મળેલી રકમ કંપનીના ધારામા બાધ ન આવતો હોય તો નફાનુકસાન ખાતે લઈ જવી નહિ તો પછી એનો ઉપયોગ શેરના વધારાનું થાય છે એમ માંડી વાળવાની મિલકતો લખી વાળવામા કરવો અથવા તો એ રકમ ડિબેન્ચર અનામત ખાતે લઈ જવી ડિબેન્ચરના વેચાણમાં મૂળ કિંમત કરતા ઓછી રકમ ઉપજી હોય તો એટલી રકમ ડિબેન્ચર ઘટાડા ખાતે ઉધારવી અને ડિબેન્ચર મુદતી હોય તો જેટલા વર્ષની એની મુદત હોય એટલા વર્ષમાં દર વર્ષે ફાળે પડતી ઘટાડાની રકમ નફાનુકસાન ખાતે લખી વાળવી ડિબેન્ચરો કાયમી હોય તો ઘટાડો લખી વાળવાની મુદત નક્કી કરી દર વર્ષે ફાળે પડતો હપતો લખી વાળવો. કોઈ વર્ષે વધારે નફો થયો હોય તો ઉપરના બન્ને સંજોગોમાં હપતા કરતાં વધારે રકમ પણ લખી નાખી શકાય દર વર્ષે ઘટાડા ખાતે લેણી રહેલી રકમ મિલકત બાજુએ બતાવવી જોઈએ

ડિબેન્ચરોનું વેચાણ

દાખલો : એક કંપની ૫ ટકાના વધારાથી પાંચ વર્ષની મુદતનાં રૂ. ૨૫ હજારનાં ડિબેન્ચર વેચે છે. એની શરત મુજબ અરજી વખતે ૨૦ ટકા, મંજૂરી મળ્યે (વધારા સાથે) ૨૫ ટકા અને ત્યાર બાદ એક મહિને બાકીના નાણાં ભરવાનાં છે. બધાં નાણાં વસૂલ આવી ગયા પછી કંપની પોતાના ચોપડામા નીચેની રીતે નોંધો કરશે.

શેકડમેળ

જ	ઉ
૫,૦૦૦ ડિબેન્ચર અરજી ખાતે જમા બા. રૂ. ૨૫ હજારનાં ડિબેન્ચરની અરજીના સેંકડે ૨૦ ટકા લેખે	
૬,૨૫૦ ડિબેન્ચર મંજૂરી ખાતે જમા બા. રૂ ૨૫ હજારના ડિબેન્ચરની મંજૂરીના સેંકડે ૨૫ ટકા (વધારા સાથે) લેખે	
૧૫,૦૦૦ ડિબેન્ચર હપતા ખાતે જમા બા. રૂ. ૨૫ હજારના ડિબેન્ચરના હપતાના સેંકડે ૬૦ ટકા લેખે	

આમનોંધ

૫,૦૦૦ ડિબેન્ચર ખાતે જમા બા. રૂ. ૨૫ હજારના ડિબેન્ચરની અરજીના સેંકડે ૨૦ ટકા લેખે
તે ડિબેન્ચર અરજી ખાતે ઉધાર ૫,૦૦૦

૫,૦૦૦ ડિબેન્ચર ખાતે જમા બા. રૂ. ૨૫ હજારનાં ડિબેન્ચરની મંજૂરીના સેંકડે ૨૦ ટકા (વધારા સિવાય) લેખે
તે ડિબેન્ચર મંજૂરી ખાતે ઉધાર ૫,૦૦૦

૧,૨૫૦ ડિબેન્ચર વધારા ખાતે જમા આ રૂ ૨૫ હજારના
ડિબેન્ચરના વધારાના સેંકડે ૫ ટકા લેખે
તે ડિબેન્ચર મજૂરી ખાતે ઉધાર ૧,૨૫૦
૧૫,૦૦૦ ડિબેન્ચર ખાતે જમા આ રૂ ૨૫ હજારના
ડિબેન્ચરના હપતાના સેંકડે ૬૦ ટકા લેખે
તે ડિબેન્ચર હપતા ખાતે ઉધાર ૧૫ ૦૦૦

વધારાની રૂ ૧,૨૫૦ની રકમ આગળ જણાવ્યુ છે તેમ નફાનુકસાન ખાતે, મૂડી નાણાની મિલકત ખાતે અથવા ડિબેન્ચર અનામત ખાતે લઈ જવાય

જો ઉપરના જ ડિબેન્ચર ૫ ટકાના ઘટાડાથી વેચાયા હોય તો, રોકડમેળમા ડિબેન્ચર મજૂરી ખાતે સેંકડે ૧૫ ટકા લેખે નાણા (રૂ ૩,૭૫૦) જમા થાય અને આમનોંધમા ડિબેન્ચર ઘટાડા ખાતે રૂ ૧,૨૫૦ ઉધારી ડિબેન્ચર ખાતે જમા કરવા પડે આ રૂ ૧,૨૫૦ની રકમમાથી ડિબેન્ચરો પાચ વર્ષની મુદતના હોવાથી દર વર્ષે રૂ ૨૫૦ નફાનુકસાન ખાતે ઉધારી લખી વાળવામાં આવે તેમ કરતા ડિબેન્ચર ઘટાડા ખાતે પહેલા વર્ષને અંતે રૂ ૧,૦૦૦, બીજા વર્ષે રૂ ૭૫૦, ત્રીજે રૂ ૫૦૦, ચોથે રૂ ૨૫૦ અને પાચમા વર્ષને અંતે શૂન્ય ઉધાર રહેશે એટલે કે પાચ વર્ષ પૂરા થતા આ ખાતુ આપોઆપ બધ થશે પાચ વર્ષે નાણા ચૂકવાય ત્યારે ચૂકવાયલી રકમ રોકડ મેળમા ડિબેન્ચર ખાતે ઉધારશે

કેટલીક વખતે ડિબેન્ચરોનું વેચાણ પૂરી કિંમતે કરવામા આવે છે પણ એની ચુકવણી વખતે વધારો આપવાની શરત હોય છે આવા ડિબેન્ચરોનું જ્યારે વેચાણ થાય ત્યારે જેટલી મૂળ કિંમત હોય એટલી ડિબેન્ચર ખાતે જમા કરવી, પણ જેટલો વધારો આપવાનો હોય એટલી રકમ ડિબેન્ચર ચુકવણી વધારા ખાતે જમા કરી ડિબેન્ચર નુકસાન ખાતે ઉધારવી આ રીતે સંજોગોમા ડિબેન્ચર ચુકવણી વધારાની રકમ સરવાળામા દેવાની વર્ષે ઘટાડા ડિબેન્ચર નુકસાનની રકમ લેણા અને મિલકત જોઈએ

બાજુએ આવશે. જેટલાં વર્ષને અંતે ડિબેંચરનાં નાણાં ચૂકવવાનાં હોય એટલાં વર્ષ દરમ્યાન દર વર્ષે નફાનુકસાન ખાતેથી ફાળે પડતી રકમ લઈ ડિબેંચર નુકસાન ખાતુ લખી વાળવું. જ્યારે નાણાં ચૂકવવાનો સમય આવે ત્યારે ડિબેંચર ચુકાવટ વધારા ખાતાની રકમનો ડિબેંચર ખાતે હવાલો નાખવો. અને જેમ જેમ નાણાં ચૂકવાતાં જાય તેમ તેમ ડિબેંચર ખાતે ઉધાર કરતા રહેવું. બધા ડિબેંચરોના નાણાં (વધારા સાથે) ચૂકવાઈ જતાં ડિબેંચર ખાતું આપોઆપ બંધ થઈ જશે.

દાખલો: એક કંપની ૬ ટકા વ્યાજની કબુલાતવાળાં અને ૧૦ વર્ષે ૫ ટકાના વધારા સાથે નાણાં ચૂકવવાની શરતવાળાં રૂ. ૫૦ હજારના ડિબેંચર વેચે છે. આ પ્રમાણે બધાં નાણાં ભરાઈ જતાં કંપનીના ચોપડામાં નોંધો કરો.

રોકડમેળ

જ	ઉ
૫૦,૦૦૦ ડિબેંચર ખાતે જમા બા. રૂ ૫૦ હજારના ડિબેંચરના વેચાણના	

આમનોંધ

૨,૫૦૦ ડિબેંચર ચુકાવટ વધારા ખાતે જમા, બા. રૂ. ૫૦ હજારનાં ડિબેંચર ૫ ટકાના વધારાથી ચૂકવવાનાં છે તેના

તે ડિબેંચર નુકસાન ખાતે ઉધાર ૨,૫૦૦

ડિબેંચર નુકસાન ખાતાની રકમમાંથી દર વર્ષે રૂ. ૨૫૦ લખી વાળવામાં આવે તો ૧૦ વર્ષને અંતે એ ખાતું આપોઆપ બંધ થઈ જશે.

જ્યારે (૧૦ વર્ષને અંતે) નાણા ચૂકવી દેવાનાં થાય ત્યારે—

અભ્યાસ (૧૭)

૧ કંપની અને ભાગીદારી વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો

૨ શેરના પ્રકારો અને તેના નાણાં વસૂલ કરવાની પદ્ધતિ સમજાવો

૩ નીચેની બાબતો સમજાવો

કંપનીનો દસ્તાવેજ, કંપનીના ધારા, જાહેરનામું, ડિબેન્ચરો, શેર રદ થવા, નફાભાગ, કરમાફ પદ્ધતિ અને સમાનવ્યાજ અનામત

૪ સરવૈયું તૈયાર કરતી વખતે કંપનીની મૂડી બતાવવાની પદ્ધતિ જણાવો.

૫. ડિબેન્ચરો એટલે શું? તેના પ્રકારો તથા તેના નાણાં વસૂલ લેવાની તેમ જ ભરપાઈ કરવાની પદ્ધતિઓ સમજાવો

૬ એક લિમિટેડ કંપની દરેક રૂ ૧૦૦ની કિંમતનો એવા ૨,૦૦૦ ઓર્ડિનરી અને દરેક રૂ ૨૦૦ની કિંમતનો એવા ૬ % ના ૧૦૦૦ પ્રેફરન્સ શેરની મૂડી સાથે સ્થપાય છે બન્ને જાતના શેરના નાણાં અરજી સાથે રૂ ૨૫ મંજૂર થતા રૂ ૨૫ અને બાકીની રકમ બે હપતાથી ભરી આપવાની શરત છે બધા શેર જાહેર પ્રજાએ ખરીદી લીધા અને તેના નાણાં વસૂલ મળ્યા આ વ્યવહારોની રોકડમેળ તથા આમનોંધમા નોંધ કરો

૭ ઉપરનો દાખલો નીચેના ફેરફાર સાથે

ઓર્ડિનરી શેર ૧૦ ટકાના વધારા (પ્રિમિયમ)થી અને પ્રેફરન્સ શેર ૫ ટકાના વધારાથી વેચવાના છે વધારાની રકમ અરજી સાથે જ લેવામા આવે છે

૮ એક લિમિટેડ કંપની રૂ ૧૦નો એક એવા ૯૭,૦૦૦ શેરની મૂડીથી સ્થપાય છે તેમાના ૬૦,૦૦૦ શેર જાહેર વેચાણ માટે મુકાય છે આ શેરના નાણાં વસૂલ થયાની વિગત નીચે પ્રમાણે હોય તો તેની રોકડમેળ તથા આમનોંધમા નોંધ કરી સરવૈયું તૈયાર કરો

જાન્યુઆરી ૨ ૭૮,૦૦૦ શેરની અરજીઓ શેર દીઠ રૂ. ૧ સાથે મળી.

" ૧૬ ૬૦,૦૦૦ શેર મંજૂર કર્યા, અને મંજૂર થતા મોકલવાના શેર દીઠ રૂ. ૧ની માગણી કરવામા આવી

" ૧૭ નહિ મંજૂર થયેલા શેરમાથી ૧૨,૦૦૦ શેરની અરજીની રકમ પાછી મોકલવામા આવી અને બાકીના ૬,૦૦૦ શેરની અરજીની રકમ મંજૂરીરકમ તરીકે વસૂલ ગણવામા આવી

ફેબ્રુઆરી ૫ મંજૂરીરકમ તરીકે રૂ. ૫૩,૪૦૦ વસૂલ આવ્યા.

" ૧૦ શેર દીઠ પહેલા હપતાના રૂ. ૨ માર્ચ ૪ સુધીમા મોકલવાની માગણી કરવામા આવી.

બાજુએ આવશે. જેટલાં વર્ષને અંતે ડિબેંચરનાં નાણાં ચૂકવવાનાં હોય એટલાં વર્ષ દરમ્યાન દર વર્ષે નફાનુકસાન ખાતેથી ફાળે પડતી રકમ લઈ ડિબેંચર નુકસાન ખાતું લખી વાળવું. જ્યારે નાણાં ચૂકવવાનો સમય આવે ત્યારે ડિબેંચર ચુકાવટ વધારા ખાતાની રકમનો ડિબેંચર ખાતે હવાલો નાખવો. અને જેમ જેમ નાણાં ચૂકવાતાં જાય તેમ તેમ ડિબેંચર ખાતે ઉધાર કરતા રહેવું. બધા ડિબેંચરોનાં નાણાં (વધારા સાથે) ચૂકવાઈ જતાં ડિબેંચર ખાતું આપોઆપ બંધ થઈ જશે.

દાખલો: એક કંપની ૬ ટકા વ્યાજની કબૂલાતવાળાં અને ૧૦ વર્ષે ૫ ટકાના વધારા સાથે નાણાં ચૂકવવાની શરતવાળાં રૂ. ૫૦ હજારનાં ડિબેંચર વેચે છે. આ પ્રમાણે બધાં નાણાં ભરાઈ જતાં કંપનીના ચોપડામાં નોંધો કરો.

રોકડમેળ

જ	ઉ
૫૦,૦૦૦ ડિબેંચર ખાતે જમા બા. રૂ. ૫૦ હજારના ડિબેંચરના વેચાણના	

આમનોંધ

૨,૫૦૦ ડિબેંચર ચુકાવટ વધારા ખાતે જમા, બા. રૂ. ૫૦ હજારનાં ડિબેંચર ૫ ટકાના વધારાથી ચૂકવવાનાં છે તેના

તે ડિબેંચર નુકસાન ખાતે ઉધાર ૨,૫૦૦

ડિબેંચર નુકસાન ખાતાની રકમમાંથી દર વર્ષે રૂ. ૨૫૦ લખી વાળવામાં આવે તો ૧૦ વર્ષને અંતે એ ખાતું આપોઆપ બંધ થઈ જશે.

જ્યારે (૧૦ વર્ષને અંતે) નાણાં ચૂકવી દેવાનાં થાય ત્યારે—

આમનોંધ

૨,૫૦૦ ડિબેંચર ખાતે જમા બા રૂ. ૫૦ હજારના ડિબેંચરના નાણા ચૂકવતા આપવાના ૫ ટકા વધારાના

તે ડિબેંચર ચુકાવટ વધારા ખાતે ઉધાર ૨,૫૦૦

આ રીતે ડિબેંચર ખાતે રૂ ૫૨,૫૦૦ જમા થશે અને નાણાં ચૂકવાતા નીચે પ્રમાણે નોંધ થશે

રોકડમેળ

જ	ઉ
	૫૨,૫૦૦ ડિબેંચર ખાતે ઉધાર બા રૂ ૫૦ હજારના ડિબેંચરના નાણા ચૂકવ્યા તેના

કેટલાક ડિબેન્ચરોના વેચાણમા એવી શરત હોય છે કે વેચતી વખતે મૂળ કિંમત કરતા ઓછી રકમ લેવાય જ્યારે નાણાં ચૂકવતાં મૂળ કિંમત કરતા વધારે રકમ લેવાય આ સંજોગોમા જેટલી રોકડ રકમ વસૂલ આવી હોય તે રોકડમેળમા ડિબેન્ચર ખાતે જમા થાય

ઘટાડાની રકમ ડિબેન્ચર નુકસાન ખાતે ઉધારી ડિબેન્ચર ખાતે જમા થાય અને જેટલો વધારો આપવાનો હોય એટલી રકમ ડિબેન્ચર ચુકાવટ વધારા ખાતે જમા કરી ડિબેન્ચર નુકસાન ખાતે ઉધારાય આમ કરતા ડિબેન્ચર ખાતે પૂરી કિંમત જમા થશે અને ડિબેન્ચર નુકસાન ખાતે ઘટાડાની તેમ જ ચુકાવટ વખતે આપવાના વધારાની રકમ ઉધાર થશે આ રકમ ડિબેન્ચરની મુદત દરમ્યાન દર વર્ષે ફાળે પડતી લખી વાળવી જોઈએ ડિબેન્ચરોની મુદત પૂરી થતાં આ ખાતું આપો આપ સરભર થઈ જશે. ડિબેન્ચર ચુકાવટ વધારાની રકમ ડિબેન્ચર ખાતે લઈ જવી અને જેમ જેમ નાણાં ચૂકવાય તેમ તેમ ડિબેન્ચર ખાતે ઉધાર કરતા જવુ

કંપનીએ કાઢેલાં ડિબેન્ચરો મુદતી હોય તો એની નિયત મુદતને અંતે ચુકાવટ થવી જોઈએ. આ ચુકાવટ વખતે એની પાસે પૂરાં નાણાંની જોગવાઈ હોવી જોઈએ.

ડિબેન્ચરોની ચુકાવટ

એ જોગવાઈમાં મુશ્કેલી ન આવે એ માટે કંપનીએ ડિબેન્ચરની રકમ જેટલાં વર્ષને અંતે ચૂકવવાની હોય એટલાં વર્ષ સુધી દર વર્ષે ફાળે પડતો હપતો નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતેથી લેવામાં આવે છે. કંપનીનો ચોખ્ખો નફો તૈયાર થયા પછી એ નફાની વહેંચણી કરવા માટે ઉપરનું ખાતું પાડવામાં આવે છે અને એમાંથી અનામત ખાતે, ડિબેન્ચર ચુકાવટ ખાતે તેમજ વ્યાજ વહેંચણી ખાતે રકમો વહેંચવામાં આવે છે. બાકી રહેલી રકમ નવા વર્ષના નફાનુકસાન ખાતે જમા દેખાડાય છે.

ચુકાવટની યોજના

૧. જામીનગીરી

ઉપરની રીતે ડિબેન્ચર ચુકાવટ ખાતે લઈ જવામાં આવેલી રકમ કંપનીમાં જ રહે તો એવી મુશ્કેલી આવવાનો સંભવ છે કે કંપની પાસે ડિબેન્ચરો ચૂકવી શકાય એટલી મિલકત હોવા છતાં એ ચૂકવવા જેટલી રોકડ રકમ ન હોય. આથી ઉત્તમ રસ્તો એ છે કે ડિબેન્ચર ચૂકવવાની આ રકમ સદર જામીનગીરીઓમાં રોકવી અને ડિબેન્ચરનાં નાણાં ચૂકવવાનાં હોય ત્યારે એનું વેચાણ કરી નાણાં મેળવવાં. આ પ્રમાણે નાણાં ચૂકવાઈ ગયા પછી પણ ડિબેન્ચર ચુકાવટ ખાતું તો ઊભું જ રહેવાનું. પણ હવે એનું કાર્ય પૂરું થયેલું હોઈ એ રકમ સામાન્ય અનામત ખાતે લઈ જવી.

૨. વીમાની યોજના

કેટલીક કંપનીઓ ડિબેન્ચર ચુકાવટની રકમ જામીનગીરીઓમાં ન રોકતાં વીમાની યોજના (sinking fund insurance policy)માં રોકે છે. એટલે કે ડિબેન્ચરોની કુલ રકમ માટે ડિબેન્ચરની મુદત જેટલા વખતનો વીમો ઉતરાવે છે અને દર વર્ષે એનું લવાજમ ભર્યે જાય છે. આ રીતે ડિબેન્ચર પાકવાની મુદત થતાં વીમો પણ પાકે છે અને ડિબેન્ચરોનું દેવું સહેલાઈથી ચૂકવી શકાય છે.

કંપનીના કાયદા મુજબ વ્યવસ્થાપકોની ફરજ છે કે કંપનીને અંગે થયેલી સઘળી લેવડદેવડો અને તેનાં પરિણામોનો સાચો ખ્યાલ આવે એવા હિસાબો રખાવવાની વ્યવસ્થા કરે આ વ્યવસ્થા એવી હોવી જોઈએ કે એને પરિણામે તૈયાર થયેલા નફાનુકસાન ખાતું અને સરવાયુ આખા વર્ષ દરમ્યાન થયેલી લેવડદેવડો અને એ બધાને અંતે થયેલી સ્થિતિનો સાચો તથા સ્પષ્ટ ખ્યાલ આપે

નફાની વિગતો

આગળના પ્રકરણોમા નફાનુકસાન અથવા વટાવખાતુ કેવી રીતે તૈયાર થાય એનો વિચાર થયો છે વળી વર્ષાન્તે એ નફાની વહેંચણી કેવી રીતે થાય એનો વિચાર ભાગીદારીના હિસાબમા આપણે કર્યો છે કંપનીઓએ, નફાનુકસાનની વહેંચણી કેવી રીતે થઈ છે એ બતાવવા ખાતર નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતુ તૈયાર કરવુ પડે છે આ ખાતામા નફાનુકસાન ખાતાની સિલકથી શરૂઆત કરી થયેલા ચોખ્ખા નફામાથી અનામત ખાતે, ડિબેન્ચર ચુકાવટ ખાતે તેમ જ અન્ય અનામતો ખાતે કેટલી રકમ લઈ જવામા આવી છે એ બતાવવામા આવે છે સરકારને ભરવાના આવકવેરા માટે પણ અલગ રાખવી પડતી રકમ આ ખાતે જ ઉધારવાની હોય છે અને આ બધી વહેંચણી કર્યા પછી જુદી જુદી જાતના શેર ધરાવનાર વચ્ચે નફાની વહેંચણી કેવી રીતે કરવામા આવી છે એ નોધાય છે ખાતુ બંધ કરતા રહેલી સિલક સરવાયામાં દેવા બાજુએ બતાવવામાં આવે છે

નફાભાગની વહેંચણી

શેર ધરાવનારા એ નફાના ભાગીદારો હોઈ એમને પોતાની મૂડી ઉપર કેટલો નફાભાગ આપવો એ દરેક વર્ષે તે વર્ષના હિસાબ ઉપરથી વ્યવસ્થાપકો નક્કી કરે છે જો કે ડેવટની મજૂરીનો હક તો શેર ધરાવનારાની સભાનો જ છે છતા કાયદા મુજબ વ્યવસ્થાપકોએ જેટલો નફાભાગ આપવાની ભલામણ કરી હોય એના કરતા શેર ધરાવનારાની સામાન્ય સભામાં વધારે નફાભાગ જાહેર ન કરી શકાય

વચગાળાની વહેંચણી

આ નફાભાગ સાધારણ રીતે વર્ષને અંતે જ આપી શકાય. પણ કંપનીના નફાની ગણતરી કરી વ્યવસ્થાપકોને વર્ષના કોઈ પણ ભાગમાં વહેંચણી જાહેર કરવાનો અધિકાર છે. આવી વહેંચણીને વચગાળાની (interim) વહેંચણી કહે છે. આ વહેંચણીની રકમ જેટલો નફો થયો હોય એની ગણતરીએ જ નક્કી કરવાની હોય છે. ભવિષ્યમાં થવાનો હોય એની ઉપર નહિ. વળી જે વખતે નફો ન થયો હોય એ વર્ષે નફાભાગ જાહેર ન કરી શકાય.

આવકવેરાની કપાત

કંપની પોતાના ભાગીદારોને નફાભાગ વહેંચી આપે તે પહેલાં તેણે આવકવેરો ભરવાની જોગવાઈ કરવી જોઈએ અને એ જોગવાઈ કર્યા પછી જ દરેક ભાગીદારને ચોખ્ખી કેટલી રકમ આપવાની છે તે નક્કી થઈ શકે છે. ડિબેંચર ધરાવનારાઓ પાસેથી પણ વ્યાજ ચૂકવતા પહેલાં આવક વેરાની રકમ કાપી લેવી જોઈએ. આ રકમની જોગવાઈ બે પદ્ધતિથી થાય છે:— કરમાફ પદ્ધતિ અને કરબાદ પદ્ધતિ. બેમાથી કઈ રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવશે તે વસ્તુ શૅર અથવા ડિબેંચરના કાગળમા સ્પષ્ટ કરેલુ હોય છે. કરમાફ (free of income-tax) પદ્ધતિ હોય તો આવક વેરા તરીકે આપવાની કુલ રકમ ચોખ્ખા નફા ખાતે ઉધારવામા આવે છે. પરિણામે નફાભાગની રકમ ઓછી થાય છે અને શૅર ધરાવનારાઓને અથવા તો ડિબેંચરવાળાઓને ચોખ્ખી રકમ મળે છે. કરબાદ (less income-tax) પદ્ધતિ સ્વીકારવામાં આવી હોય ત્યારે દરેક શૅર ધરાવનારને અથવા ડિબેંચરવાળાને આપવાની કુલ રકમ જાહેર થાય છે અને દરેકની પાસેથી આવકવેરાની રકમ કાપી લેવામાં આવે છે. વ્યાજ અથવા નફાભાગ મેળવનારાઓને બન્ને પદ્ધતિઓ પરિણામમાં સરખી હોય છે. એમને તો કરની રકમ કપાઈને જ પોતાનો હિસ્સો મળે છે. ફેર એટલો જ હોય છે કે કરમાફ પદ્ધતિમાં તે કરની રકમ જાણી શકતો નથી જ્યારે કરબાદ પદ્ધતિમાં તેની પાસે કરની

રકમનો દાખલો રહે છે બન્નેમાંથી ગમે તે પદ્ધતિ હોય તો પણ પોતે જે દરે આવકવેરાની રકમ કંપનીએ કાપી લીધી હોય તે દરને પાત્ર ન હોય તો તે આવકવેરાના અધિકારીઓને અરજી કરી પૂરેપૂરી અથવા તફાવત જેટલી રકમ પાછી મેળવી શકે છે

કંપનીના કારભારમા કેટલાક વર્ષ નબળાં અને કેટલાક સારા આવે સારા વર્ષમા વધારે નફો થાય અને નબળામા ઓછો અથવા નજીવો થાય આવા વર્ષોમા પણ કંપની પોતાના શેર ધરાવનારાઓને નફાભાગની રકમ આપી શકે એ માટે સારા વર્ષોનો બધો નફો ન વહેંચી નાખતા એમાથી થોડોક ભાગ સમાન વ્યાજ અનામત ખાતે લઈ જાય છે પરિણામે જ્યારે નફો ઓછો હોય ત્યારે સારા વર્ષોના જેટલુ જ વ્યાજ વહેંચવા માટે આ અનામતમાથી ખૂટતી રકમ મેળવી શકાય છે

સમાન વ્યાજ અનામત

કંપની, પોતાના ધારામા બાધ ન હોય તો, સ્પેશ્યલ ઠરાવ મારફતે પોતાની મૂડીમા ફેરફાર અથવા ઘટાડો કરી શકે છે ફેરફારમા નવા શેર મારફતે મૂડી વધારવી, શેરની રકમ હોય તેના કરતા મોટી કરવી અથવા ઓછી કરવી, બહાર નહિ કાઢેલી મૂડી રદ કરવી વગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે ઘટાડો કરવાનો પ્રસગ નુકસાનની રકમ માંડી વાળવા અથવા મિલકતોની કિંમત ઓછી કરવી વખતે આવે છે. કોઈ વખત મૂડીની નહિ માગેલી રકમ રદ કરીને પણ મૂડીમા ઘટાડો કરવામા આવે છે આ બધી બાબતો કાયદાની દૃષ્ટિએ ખૂબ મહત્ત્વની ગણાય છે કારણકે તેને માટે શેર ધરાવનારાઓની સંમતિ અને કોર્ટની મંજૂરી એ બન્નેની જરૂર પડે છે હિસાબની દૃષ્ટિએ તો જ્યારે નુકસાનની રકમ અથવા મિલકતોની કિંમત લખી વાળવાની હોય છે ત્યારે જ વિચારવાનુ આવે છે આ સંજોગોમા જેટલી રકમ લખી વાળવાની હોય એટલી રકમ શેર મૂડી ખાતે ઉધારી જે તે ખાતે જમા લેવામા આવે છે,

મૂડીમા વધારો

અને તેમ કર્યા બાદ કંપનીના નામને છેડે તથા મૂડીનો નિર્દેશ કરતી વખતે કૌંસમાં 'ઘટાડેલી' (reduced) શબ્દ મૂકવો જ પડે છે.

કંપનીએ પોતાનું સરવાયું કાયદામાં નક્કી થયેલા સ્વરૂપમાં શૅર ધરાવનારાઓ સમક્ષ રજૂ કરવું પડે છે. નીચે કાયદામાં નક્કી થયેલા સ્વરૂપનું ખોખું આપવામાં આવ્યુ છે જે ઉપરથી એનો પૂરેપૂરો ખ્યાલ આવશે.

સરવાયું

મૂડી અને દેવાં	રૂ.	આ	પા	રૂ.	આ	પા.
જામીનગીરીવાળી અન્ય રકમો (વિગત સાથે)	...	...	...			
ડિબેન્ચરોની, ગિરોની તથા અન્ય જામીનગીરી સાથેની રકમો ઉપર ચડેલું વ્યાજ	...	...	...			
કુલ	...	...	...			
જામીનગીરી સિવાયની						
બેંકો પાસેથી	...	...	...			
મુદતબંધી રકમો	...	...	...			
ટૂંકી મુદતની રકમો	...	...	...			
વ્યવસ્થાપકો, સંચાલકો વગેરેના દેવા	...	...	...			
વ્યાજ–દેવું અને ચડેલું	...	...	...			
પેટા કંપનીઓ પાસેની	...	...	...	...	...	...
કુલ	...	...	...	...	...	...
નહિ ચુકવાયલો નફાભાગ (ડિવિડંડ)						
દેવા :						
ખરીદેલા માલનાં	...	...	...			
ખર્ચનાં	...	...	...			
દેવી હૂંડીઓના	...	...	...			
બીજા વ્યવહારોનાં	...	...	...			
ફાળે પાડવાની રકમો (લવાજમ, વીમા પ્રિમિયમ વગેરેની જમા ગણવાની રકમો)	...	...	...	...	...	...
નફાનુકસાન ખાતે જમા (જરૂરી વિગતો સાથે)				...	...	...
				...	...	...
પ્રાસંગિક (કન્ટિન્જન્ટ) દેવા :						
નિકાલ થયા સિવાયના દાવાની રકમો	...	...	...			
કંપનીએ આપેલી જામીનગીરીઓની રકમ	...	...	...			
ક્યુમ્યુલેટિવ પ્રેફરન્સ શેરના નફાભાગના દેવા	...	...	...			

હિસાબ તપાસનારનું પ્રમાણપત્ર

....

તા. – –   (સહી)

મિલકત અને લેણાં	રૂ.	આ	પા.	રૂ.	આ	પા.
માંડીવાળવાનાં	...	...	..			
વ્યવસ્થાપકો, સંચાલકો અને અધિકારીઓ પાસેનાં	...	...	..	...	...	...
અગાઉથી આપેલી રકમો						
રોકડ, વસ્તુ પેટે અથવા માલ પેટે (ભાડું, વીમો, કર વગેરે અંગે)	...	.	..			
આશ્રિત કંપનીઓને ધીરેલી	..	...	...			
વ્યવસ્થાપકો અને સંચાલકોને	...	...	...	...	...	...
રોકાણ (investments) (બજાર ભાવે અથવા પડતર ભાવે)						
સરકારી અથવા સંસ્થાઓ (ટ્રસ્ટ)ની જામીનગીરીઓ	...	...	...			
શેર, ડિબેન્ચરો વગેરે (ભરેલી રકમની વિગત સાથે)	...	...	...			
આશ્રિત કંપનીઓના શેર, ડિબેંચર વગેરે	...	...	...			
સ્થાવર મિલકત	...	...	...	...	...	...
થાપણો ઉપર ચડેલાં વ્યાજ				...	.	...
અવેજ						
રોકડા-હાથ પર	...	...	...			
બેંકોમાં	...	...	...			
શરાફોને ત્યાં	...	...	..			
સંચાલકો પાસે	...	..	...	...	...	...
નફાનુકસાન ખાતે				...	...	...

પ્રમુખ

વ્યવસ્થાપકો

અભ્યાસ (૨૭)

૧ કંપની અને ભાગીદારી વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો.

૨ શેરના પ્રકારો અને તેના નાણા વસૂલ કરવાની પદ્ધતિ સમજાવો.

૩ નીચેની બાબતો સમજાવો

કંપનીનો દસ્તાવેજ, કંપનીના ધારા, જાહેરનામુ, ડિબેન્ચરો, શેર રદ થવા, નફાભાગ, કરમાફ પદ્ધતિ અને સમાનવ્યાજ અનામત

૪ સરવૈયુ તૈયાર કરતી વખતે કંપનીની મૂડી બતાવવાની પદ્ધતિ જણાવો.

૫. ડિબેન્ચરો એટલે શુ? તેના પ્રકારો તથા તેના નાણા વસૂલ લેવાની તેમ જ ભરપાઈ કરવાની પદ્ધતિઓ સમજાવો

૬ એક લિમિટેડ કંપની દરેક રૂ ૧૦૦ની કિંમતનો એવા ૨૦૦૦ ઓર્ડિનરી અને દરેક રૂ ૨૦૦ની કિંમતનો એવા ૬ % ના ૧૦૦૦ પ્રેફરન્સ શેરની મૂડી સાથે સ્થપાય છે બન્ને જાતના શેરના નાણા અરજી સાથે રૂ ૨૫ મંજૂર થતા રૂ ૨૫ અને બાકીની રકમ બે હપતાથી ભરી દેવાની શરત છે બધા શેર જાહેર પ્રજાએ ખરીદી લીધા અને તેના નાણા વસૂલ મળ્યા. આ વ્યવહારોની રોકડમેળ તથા આમનોંધમા નોંધ કરો

૭ ઉપરનો દાખલો નીચેના ફેરફાર સાથે

ઓર્ડિનરી શેર ૧૦ ટકાના વધારા (પ્રિમિયમ)થી અને પ્રેફરન્સ શેર ૫ ટકાના વધારાથી વેચવાના છે વધારાની રકમ અરજી સાથે જ લેવામા આવે છે

૮. એક લિમિટેડ કંપની રૂ ૧૦નો એક એવા ૮૦,૦૦૦ શેરની મૂડીથી સ્થપાય છે તેમાના ૬૦,૦૦૦ શેર જાહેર વેચાણ માટે મુકાય છે આ શેરના નાણા વસૂલ થયાની વિગત નીચે પ્રમાણે હોય તો તેની રોકડમેળ તથા આમનોંધમા નોંધ કરી સરવૈયુ તૈયાર કરો

જાન્યુઆરી ૨ ૭૦,૦૦૦ શેરની અરજીઓ શેર દીઠ રૂ ૧ સાથે મળી.
,, ૧૬ ૬૦,૦૦૦ શેર મંજૂર કર્યા, અને મંજૂર થતા મોકલવાના શેર દીઠ રૂ. ૨ની માગણી કરવામા આવી
,, ૧૭ નહિ મંજૂર થયેલા શેરમાથી ૧૨,૦૦૦ શેરની અરજીની રકમ પાછી મોકલવામા આવી, અને બાકીના ૬,૦૦૦ શેરની અરજીની રકમ મંજૂરીરકમ તરીકે જમા ગણવામા આવી

ફેબ્રુઆરી ૫ મંજૂરીરકમ તરીકે રૂ. ૫૩,૦૦૦ વસૂલ આવ્યા.
,, ૧૭ ૨૧ દીઠ પહેલા હપતાના રૂ. ૨ માર્ચ ૫ સુધીમા મોકલવાની માગણી કરવામા આવી

માર્ચ ૫ પહેલા હપતાના નાણા તરીકે રૂ ૧,૧૮,૮૦૦ વસૂલ મળ્યા.
" ૧૭ ૭મી એપ્રિલ સુધીમા શૅર દીઠ રૂ. ૮નો બીજો હપતો મોકલવાની જાહેરાત કરી.
એપ્રિલ ૭ બીજા હપતાની રકમ તરીકે રૂ. ૧,૭૭,૦૦૦ વસૂલ આવ્યા.
" ૧૯ ૫મી મે સુધીમા શૅર દીઠ રૂ. ૩ નો છેલ્લો હપતો મોકલવાની સૂચના અપાઈ.
" ૨૫ બીજા હપતાની રકમ તરીકે રૂ ૧,૨૦૦ વસૂલ આવ્યા.
મે ૫ છેલ્લા હપતાની રકમ તરીકે રૂ ૧,૭૫,૨૦૦ વસૂલ આવ્યા
" ૩૦ છેલ્લા હપતાના રૂ. ૧,૮૦૦ વસૂલ આવ્યા.

૯. એક કંપનીએ ૧,૦૦૦ રૂપિયાનો એક એવા ૧,૦૦૦ શૅર ૧૦ ટકાના વધારાથી વેચાણ માટે જાહેર કર્યાં. વધારાની રકમ મંજૂરી વખતે મોકલવાની હતી. શૅરની રકમ અરજીની રકમ, મંજૂરીની રકમ તથા બીજા બે હપતાથી સરખા પ્રમાણમા વસૂલ કરવાની હતી. આ બધા નાણા વસૂલ થઈ જતા કંપનીના ચોપડામા કયી નોધો થશે તે જણાવો.

૧૦. રૂ ૨૫નો એક એવા ૧,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શૅરવાળી એક કંપની સ્થપાઈ શૅરના નાણા નીચેની વિગતે ભરપાઈ કરવાના હતા અરજી સાથ રૂ ૫, મંજૂર થતા રૂ ૮ અને છેવટે રૂ ૧૨ કુલ ૧,૨૦૦ શૅરની અરજીઓ મળી. જેમાથી ૧,૦૦૦ શૅર મંજૂર કરવામા આવ્યા મંજૂરીના નાણા ૫ સિવાયના બધા શૅર ઉપર મળી ગયા રૂ ૧૨ ના હપતાની રકમ ૨૫ શૅર (મંજૂરી વખતના ૫ શૅર ગણતા) સિવાય બધા શૅર ઉપર વસૂલ આવી. જે શૅર ઉપર પૂરી રકમ વસૂલ આવી ન હતી તે બધા રદ કરી રૂ ૨ના ઘટાડાથી વેચવામા આવ્યા. આ બધા વ્યવહારોની નોધ કરી સરવૈયું તૈયાર કરો

૧૧ ૧૯૨૯ના જાનેવારીની ૧લી તારીખે રૂ ૨૦,૦૦,૦૦૦ ની નોધાયેલી મૂડી સાથે એક લિમિટેડ કંપની સ્થપાઈ તેની મૂડી રૂ ૨૦નો એક એવા ૫૦ હજાર ઑર્ડિનરી અને રૂ ૨૦નો એક એવા ૬ટકાના વ્યાજવાળા ૫૦ હજાર પ્રેફરન્સ શૅરમા વહેચાયેલી હતી શૅરનું વેચાણ જાહેરને નીચેની શરતોએ કરવાનું હતું.

	ઑર્ડિનરી શૅર	પ્રેફરન્સ શૅર
અરજી સાથે	રૂ. ૫	રૂ. ૫
મંજૂર થતા	રૂ ૫	રૂ ૭-૮-૦
૧૫મી માર્ચ		રૂ ૭-૮-૦
૩૧મી માર્ચ	રૂ ૫	
૩૦મી એપ્રિલે	રૂ ૫	

ઉપરના શેરમાંથી ૩૮ હજાર ઑર્ડિનરી અને ૨૭ હજાર પ્રેફરન્સ શૅર માટેની અરજીઓ ૧૫મી જાનેવારી સુધીમાં આવી ગઈ અને તે બધી મંજૂર કરવામાં આવી. આ બધા શેર ઉપર અરજી સાથેના તેમ જ મંજૂરી સાથેના નાણાં વસૂલ આવી ગયા. શૅર ઉપર વસૂલ કરવાના હપતાની માગણી કર્યા બાદ ૩૧મી મે ૧૯૨૯ સુધીમાં નીચેની વિગતે નાણાં વસૂલ મળ્યાં હતાં.

	ઑર્ડિનરી શેર	પ્રેફરન્સ શૅર
પૂરી રકમ	૩૫,૦૦૦ ઉપર	૨૬,૫૦૦ ઉપર
રૂા. ૧૫ લેખે	૨,૫૦૦ ઉપર	
રૂા. ૧૨-૮-૦ લેખે		૫૦૦ ઉપર
રૂા. ૧૦ લેખે	૫૦૦ ઉપર	

કંપનીના ધારા અનુસાર વ્યવસ્થાપકોએ જે ઑર્ડિનરી શૅર ઉપર માત્ર રૂા. ૧૦ વસૂલ આવ્યા હતા અને જે પ્રેફરન્સ શૅર ઉપર પૂરી રકમ વસૂલ આવી નહતી તે બધા શૅર રદ કર્યા.

*આ રદ કરેલા શેરમાંથી ૫૦૦ ઑર્ડિનરી શૅર ૧૫ જૂન ૧૯૨૯ના રોજ શૅર ઉપર વસૂલ નહિ આવેલી રકમ ઉપરાંત રૂા. ૨ના વધારાથી ફેર વેચવામાં આવ્યા.

ઉપરના વ્યવહારની નોંધ કરો અને ૩૦મી જૂન ૧૯૨૯ના રોજ કંપનીના સરવૈયા માટે મૂડીની વિગતો તૈયાર કરો.

૧૨ એક કંપની ૧,૦૦૦ રૂપિયાના એક એવા ૫ ટકાના વ્યાજવાળા ૫૦૦ ડિબેન્ચર ૫ ટકાના ઘટાડાથી વેચે છે. ડિબેન્ચરના નાણાં પંદર વર્ષે ભરપાઈ કરવાની શરત છે. આ ડિબેન્ચરોના નાણાં વસૂલ આવે ત્યારે તથા ચૂકવવામાં આવે ત્યારે કંપનીના ચોપડામાં કરવાની નોંધો તમારી વહીઓમાં નોંધો અને ઘટાડાની રકમ કઈ રીતે લખી વાળવામાં આવે તે જણાવો.

૧૩ એક કંપની ૧,૦૦૦ રૂપિયાનો એક એવા ૬ ટકાના ૧,૦૦૦ પ્રેફરન્સ શૅર, ૫૦૦ રૂપિયાનો એક એવા ૨,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શૅર અને ૧,૦૦૦ રૂપિયાનું એક એવા ૫ ટકાના ઘટાડાથી વેચવાનાં અને જ્યારે ડિબેન્ચરો ચુકાવટ વખતે રૂા. ૫૦નો વધારો આપનારા ૫ ટકા વ્યાજના ૧૦૦ ડિબેન્ચર વેચાણ માટે જાહેર કરે છે. આ બધાના નાણાં વસૂલ કરવાની ગોઠવણ નીચે પ્રમાણે હતી.

	ઑર્ડિનરી શૅર	પ્રેફરન્સ શૅર	ડિબેન્ચર
અરજી સાથે	રૂા ૧૨૫	રૂા ૨૫૦	રૂા ૨૫૦ (બાદ ઘટાડો)
મંજૂરી વખતે	રૂા ૧૨૫	રૂા ૨૫૦	રૂા ૨૫૦
પહેલો હપતો	રૂા ૧૦૦	રૂા ૨૦૦	રૂા ૩૦૦
છેલ્લો હપતો	રૂા ૧૫૦	રૂા ૨૦૦	રૂા ૨૦૦

ઉપરની વિગતે બધા નાણા વસૂલ આવી જતા કંપનીના ચોપડામા ચનારી નોંધો તમારી વહીઓમા નોંધો અને સરવાયામા તેની વિગતો જણાવો

૧૪ બૅંક ઓફ ઇંડિયા લિમિટેડે સને ૧૯૩૭ના જાનેવારીથી જૂન સુધીના ૬ મહિના દરમ્યાન રૂ ૧૩,૬૪,૦૫૨-૧૧ ૩ ચોખ્ખો નફો કર્યો તેમાથી ઇન્કમટૅક્સ તથા સુપરટૅક્સ માટે રૂ ૧,૫૦,૦૦૦ અલગ કાઢવામા આવ્યા પાછલા વર્ષના નફાનુકસાન ખાતે રૂ ૬,૮૭,૧૭૧-૧૫-૪ જમા હતા આ રકમની નીચે પ્રમાણે વહેંચણી કરવાનુ ઠરાવવામા આવ્યુ એક કરોડ રૂપિયાની ભરપાઈ થએલી મૂડીના બે લાખ શૅર ઉપર શૅર દીઠ રૂ ૨-૮-૦ વચગાળાના નફા ભાગ તરીકે વહેચવા અને બાકીની રકમ નવા વર્ષના નફાનુકસાન ખાતે જમા રાખવી

ઉપરની વિગતો ઉપરથી નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતુ તૈયાર કરો

૧૫ અશોક કંપની લિમિટેડે ૧૯૩૪ના ડિસેમ્બરની આખરે રૂા ૭૦,૬૦૦નો ચોખ્ખો નફો કર્યો તે ઉપરાત પાછલા વર્ષના નફાના રૂા ૫,૯૭૦ બાકી હતા નફાની કુલ રકમમાથી નીચેની વિગતે વહેંચણી કરવાનુ ઠરાવવામા આવ્યું

(૧) રૂા ૧૦૦નો એક એવા ૨,૦૦૦ પ્રેફરન્સ શૅર ધરાવનારાઓને ૬ ટકા લેખે વ્યાજ ચૂકવવુ

(૨) ઑર્ડિનરી શૅર ધરાવનારાઓને શૅરદીઠ રૂા ૨ લેખે રૂા ૧૫ ૦૦૦ નફાભાગ આપવો

(૩) રૂા ૩૦,૦૦૦ અનામતનિધિ ખાતે લઈ જવા.

(૪) બાકીની રકમ નફાનુકસાન ખાતે જમા રાખવી

ઉપરના વ્યવહારોની નોધ સાથેનુ નફાનુકસાન વહેચણી ખાતુ તૈયાર કરો

૧૬ રૂ ૧૦૦૦નો એક એવા ૧ ૦૦૦ ૫ ટકાના પ્રેફરન્સ અને રૂ ૧,૦૦૦નો એક એવા ૧,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શૅરની મૂડીવાળી એક લિમિટેડ કંપનીએ સને ૧૯૩૬ના વર્ષને અંતે રૂ ૧,૫૦,૦૦૦નો ચોખ્ખો નફો કર્યો તે ઉપરાત પાછલા વર્ષની રૂ ૫ ૦૦૦ જમા સિલક હતી તે નફાની ફાળવણી નીચેની વિગતે કરવાનુ વ્યવસ્થાપકોની સભાએ ઠરાવ્યુ તે ઠરાવનો અમલ કરી નફાનુકસાન વહેચણી ખાતુ તૈયાર કરો

૧ રૂ ૧૦ લાખની પ્રેફરન્સ શૅરની મૂડી ઉપર સેંકડે ૫ ટકા લેખે
... આપવુ

૨ ઑર્ડિનરી શૅર ધરાવનારાઓ વચ્ચે રૂ ૭૦ હજાર નફા ભાગ તરીકે વહેંચવા તથા તેમને શૅર દીઠ રૂ ૨ બક્ષિસ (બોનસ) તરીકે આપવા

૩ રૂ ૧૦ હજાર ડિબેંચર ચુકાવટ અનામત ખાતે લઈ જવા

૪ રૂ ૧૦ હજાર સામાન્ય અનામતનિધિ ખાતે લઈ જવા

૫ બાકીની રકમ નફાનુકસાનખાતે જમા રાખવી

૧૭ એક લિમિટેડ કંપનીના વ્યવસ્થાપકોએ વિચાર કર્યો કે રૂ ૫૦૦ નો એક એવા ૧૦,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શૅરમા વહેંચાયેલી રૂ ૫૦ લાખની મૂડી કંપની માટે વધારે પડતી હતી કારણકે તેણે રૂ ૨૦ લાખનું અનામત ભંડોળ ભેગુ કર્યું હતું આ બાબત સલાહ આપવા એક કમિટી નીમી કમિટીને લાગ્યુ કે વ્યવસ્થાપકોની સૂચના મંજૂર રાખવી યોગ્ય નથી કારણકે ભવિષ્યમા કંપનીને કેટલાક મોટાં ખર્ચો કરવાના આવવાના છે પણ એવી ભલામણ કરી કે હાલ તુરત શૅર ઉપર વસૂલ આવેલા શૅર દીઠ રૂ ૫૦૦ માથી શૅર દીઠ રૂ ૧૦૦ની રકમ પાછી વાળવી અને વસૂલ આવેલી રકમ શૅર દીઠ રૂ ૪૦૦ ગણી બાકીના રૂ ૧૦૦ ભવિષ્યમા જરૂર પડે મગાવવા આ ભલામણનો સ્વીકાર કરવામા આવે ત્યારે કંપનીના ચોપડામા તથા સરવાયામા લઈ જવાની નોંધો તથા ફેરફાર થશે તે જણાવો

૧૮ એક લિમિટેડ કંપનીનું ૧૮૩૬ના ડિસેમ્બરની આખરે નીચે પ્રમાણે સરવાયુ હતુ

મૂડી અને દેવા	રૂ	મિલકત અને લેણા	રૂ
નોંધાયેલી મૂડી		પાઘડી	૨૦,૦૦૦
રૂ ૧૦નો એક એવા		જમીન અને મકાનો	૧, ૭ ૦૦૦
૫૦ ૦૦૦ પ્રેફરન્સ શૅર	૫,૦૦,૦૦૦	સંચા	૬૦ ૦૦૦
રૂ ૧૦નો એક એવા		પેટન્ટ	૧,૩૩,૬૦૦
૫૦,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શૅર	૫ ૦૦ ૦૦૦	પ્રારંભિક ખર્ચ	૨,૦૦૦
	૧૦ ૦૦ ૦૦૦	માલ મિલક	૩૪,૦૦૦
ભરપાઈ થયેલી મૂડી		આસામી દેવા	૪૬,૦૦૦
રૂ ૧૦નો એક એવા		રોકડ હાથ પર	૧૦૦
૨૫ ૦૦ પ્રેફરન્સ શૅર	૨ ૫૦ ૦૦૦	નફાનુકસાન ખાતે જેમા	૧,૨૩ ૦૦૦
રૂ ૧૦નો એક એવા			૫,૯૬ ૦૦૦
૨૫,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શૅર	૨ ૫૦,૦૦૦		
	૫,૦૦ ૦૦૦		
આસામી દેવા	૪૦,૦૦૦		
બેન્કને દેવા	૩૧ ૦૦		
	૫ ૯૬ ૦૦૦		

કંપનીનું કામ ખૂબ ઢીલું પડેલું હોવાથી નીચે પ્રમાણે ફેરફારો કરવાનું નક્કી થયું.

(૧) પ્રેફરન્સ શૅરની કિંમત શૅરદીઠ રૂ. ૫ ઓછી કરવી.

(૨) ઑર્ડિનરી શૅરની કિંમત શૅરદીઠ રૂ. ૨-૮-૦ રાખવી.

(૩) આ રીતે ઓછી થયેલી મૂડીની રકમ નીચે પ્રમાણેના ખાતાં માંડી વાળવામાં વાપરવી:—

પ્રારંભિક ખર્ચ, પાઘડી અને નફાનુકસાન ખાતાના લેણાની રકમો પૂરેપૂરી લખી વાળવી.

જમીન અને મકાનોની કિંમત રૂા. ૮૦,૦૦૦ ગણવી.

માલ સિલકની કિંમતમાં રૂા. ૧૪,૦૦૦ નો ઘટાડો કરવો.

નાદ્મા લેણા અનામત ખાતે રૂા ૬,૦૦૦ અલગ રાખવા.

યંત્રોની કિંમત ૨૦ ટકા લખી વાળવી.

બાકીની રકમ જેટલો પેટન્ટ ખાતે ઘટાડો કરવો.

ઉપરની વિગતો નોંધો અને ત્યાર બાદ કંપનીની સ્થિતિ બતાવનારૂં સરવાયું તૈયાર કરો.

૧૯. કૃષ્ણલાલ અને યશવંતરાયની પેઢીનું ૧૯૩૫ના ડિસેમ્બરના ૩૧મી તારીખે નીચે પ્રમાણે સરવાયું હતું:—

દેવાં			લેણાં અને મિલકત		
આસામી દેવા		૩,૦૦૦	યંત્રો		૭,૦૦૦
મૂડી			મકાનો		૮,૦૦૦
			આસામી લેણા	૨,૨૦૦	
કૃષ્ણલાલ	૯,૦૦૦				
યશવંતરાય	૯,૦૦૦		ડૂબતનિધિ	૨૦૦	
		૧૮,૦૦૦			
					૨,૦૦૦
નફાનુકસાન ખાતે		૪,૦૦૦	લેણી હૂંડીઓ		૧,૮૦૦
		૨૫ ૦૦	માલ સિલક		૧,૨૦૦
			રોકડા હાથ પર		૧,૫૦૦
			પાઘડી		૩,૫૦૦
					૨૫,૦૦૦

ઉપરની પેઢી ખરીદી લેવા માટે એક લિમિટેડ કંપની સ્થાપવામાં આવી. આ કંપનીની નોંધાયેલી મૂડી રૂ. ૪૦,૦૦૦ની હતી ને ૧૦ રૂપિયાનો એક એવા ૨,૦૦૦ પ્રિફરન્સ શૅર અને ૨,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શૅરમા વહેંચાયેલી હતી. બંને પ્રકારના શેરનાં નાણા અરજી સાથે રૂ. ૧, મંજૂર થતા રૂ. ૪ અને છેવટે રૂ ૫ એ પ્રમાણે ભરવાના હતા જૂની પેઢીની ખરીદ કિંમત રૂ. ૨૦,૫૦૦ નક્કી કરવામાં આવી. આ કિંમત પેટે શૅરદીઠ રૂા. ૧ના

વધારાથી ૧,૨૦૦ પૂરી કિંમતના પ્રેફરન્સ શૅર અને શૅર દીઠ રૂા. ૫ ભરાયેલા ગણીને ૧,૨૮૦ ઑર્ડિનરી શૅર આપવાનું અને બાકીની રકમ રોકડી ચૂકવવાનું નક્કી થયું.

જૂની પેઢીને આપવામાં આવેલા શૅર સિવાયના બાકીના શૅર, પ્રેફરન્સ શૅર ઉપર રૂા. ૧ વધારો લેવાની શરતે, જાહેર વેચાણ માટે મૂકવામાં આવ્યા. આ શૅરમાંથી માત્ર ૨૨૦ ઑર્ડિનરી શૅર ઉપર મંજૂર થતી વખતે ભરવાના નાણા ન મળ્યા. રૂા ૫નો હપતો બધા શૅર ઉપર મંગાવવાનુ બાકી હતુ.

ઉપરના બધા વ્યવહારોની નોંધ કરી કૃષ્ણરાવ અને યશવંતરાયની પેઢીના આખરી હિસાબો અને લિમિટેડ કંપનીનું સરવાયું તૈયાર કરો.

૨૦. વાડુમલની કું. લિમિટેડનું વર્ષાન્તે કાચું સરવાયું નીચે પ્રમાણે હતુ આ સરવાયા ઉપરથી આખરી હિસાબો તૈયાર કરી પાકું સરવાયુ બનાવો.

	જમા બાકી	ઉધાર બાકી
	રૂ.	રૂ.
જમીન અને મકાનો		૮૦,૦૦૦
૫ ટકાના ડિબેન્ચર	૪૦,૦૦૦	
સંચા		૯૬,૦૦૦
ઓજારો		૧૦,૦૦૦
માલ સિલક (વર્ષની શરૂઆતમા)		૩૫,૦૦૦
સરંજામ ખરીદ		૪૭,૫૦૦
મજૂરી		૧૮,૦૦૦
પગાર		૫,૦૦૦
બળતણ ખર્ચ		૨,૬૦૦
કરવેરા		૮૯૦
વટાવ વગતર		૧,૬૪૦
બૅંક સિલક		૭,૨૦૦
આસામી લેણા		૧૩,૬૦૦
આસામી દેવા	૪,૦૦૦	
દેવી હૂંડીઓ	૯,૦૦૦	
રોકડા-હાથ પર		૧૮૦
નફાનુકસાન ખાતે (વર્ષની શરૂઆતની સિલક)	૧,૦૦૦	
ડૂબેલી રકમ		૨૫૦
માલ વેચાણ	૧,૦૬,૦૦૦	
મરામત ખર્ચ		૮૧૦
માલપરત		૩,૭૧૦
ડિબેન્ચર વ્યાજ		૧,૫૦૦
પેટન્ટ (મૂળ કિંમત)		૩૬,૦૦૦
મૂડી	૨,૦૦,૦૦૦	
	૩,૬૦,૦૦૦	૩,૬૦,૦૦૦

પેટન્ટ અને સંચા ઉપર ૧૦ ટકા લેખે અને ઓજારો ઉપર ૭½ ટકા લેખે ઘસારો લખી વાળો કાચા લેણા અનામત માટે રૂ. ૧૫૦ અનામત રાખો વર્ષાન્તે માલ સિલક રૂ ૩૭,૫૦૦

૨૧. રૂ ૧૦નો એક એવા ૮ ટકાના ૧૦ હજાર પ્રેફરન્સ શેર અને રૂ. ૧૦ નો એક એવા ૪૦ હજાર ઑર્ડિનરી શેરવાળી કંપનીએ પોતાના નફામાથી રૂ ૧,૫૦,૦૦૦ નો અનામતનિધિ ઊભો કર્યો હતો ઉપરના શેર ઉપરાત વર્ષ દરમ્યાન તેણે શેર દીઠ રૂ ૨૫ના વધારાથી નવા ૧૦,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શેર કાઢયા જેના બધા નાણા ભરપાઈ થઈ ગયા

વર્ષને અંતે તેની મિલકતની કિંમતની ફેર આકણી કરાવતા તેમા નીચે પ્રમાણે ફેરફારો થયા

જમીન અને મકાનો	રૂ	૬,૦૦,૦૦૦ નો વધારો
પેટન્ટ	રૂ	૩,૦૦,૦૦૦ નો વધારો
સંચા	રૂ	૨,૫૦,૦૦૦ નો વધારો
પાઘડી	રૂ	૧,૦૦,૦૦૦ નો ઘટાડો
ઓજારો	રૂ	૫૦,૦૦૦ નો ઘટાડો

આ ઉપરાત નીચે પ્રમાણે ઠરાવો કરવામા આવ્યા —

(૧) રૂ. ૧૦૦નુ એક એવા ૨,૦૦૦ ડિબેન્ચરોના નાણા ૧૦ ટકાનો વધારો આપીને ચૂકવી દેવા

(૨) દરેક ઑર્ડિનરી શેર ધરાવનારને રૂ ૧૦નો એક એવો બે શેર પૂરા ભરાયેલા તરીકે બક્ષિસ આપવા

(૩) અનામત ખાતે બાકી રહેતી રકમ તે ખાતે જમા રાખવી

૨૨ એક લિમિટેડ કંપનીની દેવાલેણાની વિગતો તપાસી નીચે પ્રમાણે ફેરફારો કરવાનુ નક્કી થયુ

(૧) રૂ ૧૦૦ નો એક એવા ૧૦,૦૦૦ ઑર્ડિનરી શેર ધરાવનારા દરેકને ચાલુ શેરના ૨/૫ કિંમતનો એક ઑર્ડિનરી શેર આપવો, ચાલુ શેરના ૧/૫ કિંમતનો ૬ ટકા વ્યાજનો એક પ્રેફરન્સ શેર આપવો અને ૭ ટકા વ્યાજના રૂ ૧,૦૦,૦૦૦ ના ડિબેન્ચરો ફાળે પડતા વહેંચવા

૨) આ રીતે વહેંચણી કરતા થયેલો મૂડીનો ઘટાડો નીચેની મિલકતો લખી વાળવામા વાપરવો

નફાનુકસાન ખાતે લેંણા રૂ ૧,૫૦,૦૦૦, પ્રારંભિક ખર્ચના રૂ ૧૫,૦૦૦, પાઘડીના રૂ ૫૦,૦૦૦, સંચા ઉપર ઘસારો રૂ ૫૫,૦૦૦ અને માલની કિંમતમા ઘટાડો રૂ ૩૦,૦૦૦

રૂ૭ ૭,૫૦,૦૦૦ની મૂડી, જે રૂ ૧૦નો એક એવા ૬ ટકાના ૨૫ હજાર પ્રેફરન્સ શૅર અને રૂ. ૨૦નો એક એવા ૨૫ હજાર ઑર્ડિનરી શૅર (જેના ઉપર શૅરદીઠ રૂ ૧૨–૮–૦ ભરપાઈ થયા છે) મા વહેંચાયલી છે, વાળી એક લિમિટેડ કંપનીનું ૧૯૩૨ના ડિસેમ્બરની ૩૧મી તારીખે કાચું સરવાયું નીચે પ્રમાણે હતું. તે ઉપરથી આખરી હિસાબ તથા પાકું સરવાયું તૈયાર કરો

	જમા	ઉધાર
	રૂ	રૂ
૬ ટકાના પ્રેફરન્સ શૅરની મૂડી	૨,૫૦,૦૦૦	
ઑર્ડિનરી શૅરની મૂડી	૩,૧૨,૫૦૦	
લેણા હપતા		૩,૫૦૦
અનામતનિધિ	૨૦,૦૦૦	
૬ ટકાના ડિબેન્ચર ૫૦૦ (દરેક રૂ ૧૦૦નું)	૫૦,૦૦	
પાઘડી		૧,૦૦,૦૦૦
જમીન અને મકાનો		૩,૦૫,૦૦૦
સંચા		૧,૧૬,૦૦૦
ફર્નિચર		૮૦૦
પ્રારંભિક ખર્ચ		૬,૦૦૦
માલ ખરીદ		૨,૧૦,૪૯૦
મજૂરી		૧,૦૭,૪૭૦
પગાર		૧૪,૦૮૦
માલ સિલક (૧–૧ ૩૨)		૩૫,૬૦૦
માલ વેચાણ	૪,૦૭,-૦	
વીમા ખર્ચ		૮૭૦
કરવેરા		૪,૯૨૦
તારટપાલ ખર્ચ		૪૩૦
મળેલા વળતર	૩૭૦	
આપેલા વળતર		૩,૯૫૭
નહિ ચૂકવાયેલો નફાભાગ	૨,૯૦-	
પ્રેફરન્સ શૅર વચગાળાનું વ્યાજ		૭,૫૦૦
ઑર્ડિનરી શૅર		૧૩,૪૦૦
ડિબેન્ચર વ્યાજ (૩૦–૬–૩૨ સુધીનું)		૧,૫૦૦
વ્યવસ્થાપકોનું મહેનતાણું		૨,૦૦૦
વાહન ખર્ચ		૨,૦૨૦
નફાનુકસાન જમા (૧–૧ ૩૨)	૨,૫૦૦	

લેણી હૂંડીઓ		૬,૦૩૦
દેવી હૂંડીઓ	૧,૬૨૦	
મરામત ખર્ચ		૩,૧૧૦
આસામી દેવા	૧૪,૫૧૦	
આસામી લેણા		૧,૦૨,૬૦૦
બેંકમાં સિલક		૪,૩૫૦
હાથપર સિલક		૧,૪૫૦
ડૂબેલી રકમ		૨,૭૨૦
જાહેરાત ખર્ચ		૨,૮૦૦
	૧૦,૬૧,૪૦૦	૧૦,૬૧,૪૦૦

મજૂરીના રૂ. ૫,૦૦૦ ચૂકવવાના બાકી છે. ડિબેન્ચરો ઉપરનું અર્ધા વર્ષનું વ્યાજ ચૂકવવાનું બાકી છે. વીમા ખર્ચ ખાતામાં રૂ ૧૨૦ની રકમ આવતા વર્ષ માટેની છે. પ્રારંભિક ખર્ચમાંથી ૧/૩ લખી વાળો જમીન મકાનો ઉપર ૧૦ ટકા, સંચા ઉપર ૨૦ ટકા અને ફર્નિચર ઉપર ૫ ટકાનો ઘસારો લખી વાળો વર્ષ આખરે માલની કિંમત રૂ ૯૧,૭૪૦.

૨૨

આવકવેરાના હિસાબ

કાયદો

બ્રિટિશ હિંદુસ્તાનમાં કમાણી કરતી પ્રત્યેક વ્યક્તિ, પેઢી, કુટુંબ કે મંડળને પોતાની આવક ઉપર સરકારને દર વર્ષે જે કર ભરવો પડે છે તે આવકવેરો અથવા ઇન્કમટેક્સ તરીકે ઓળખાય છે. આ વેરાને લગતો કાયદો ૧૯૨૨ના ઇંડિયન ઇન્કમટેક્સ એક્ટને નામે ઓળખાય છે.

મુદત

આ વેરાની આકારણી પાછલા એક વર્ષની આવક ઉપર થાય છે. આ પાછલું વર્ષ સરકારી નિયમ મુજબ એપ્રિલથી માર્ચ સુધીનુ ગણાય છે પણ કોઈ વેપારી બીજી રીતે પોતાનું વર્ષ ગણતો હોય તો તે વર્ષ દરમ્યાનની આવક ઉપર વેરો આકારવામા આવે છે. દા. ત. સને ૧૯૩૭ના વર્ષમાં સરકારી ગણતરીએ ૧૯૩૬ના એપ્રિલથી ૧૯૩૭ના માર્ચ સુધીનુ વર્ષ ગણાય. પણ કોઈ વ્યક્તિ કે સંસ્થા પોતાના હિસાબ વિક્રમ સંવત કે ઈસ્વીસન પ્રમાણે રાખતાં હોય તો તેમણે સંવત ૧૯૯૨ અથવા સને ૧૯૩૬ની સાલની આવક બતાવવી પડે. પણ એક

વખત પોતે જે પ્રકારનુ વર્ષ ગણ્યુ હોય એ જ પ્રકારનુ વર્ષ દર વખતે ચાલુ રાખવુ જોઈએ. એમા ફેરફાર કરવો હોય તો ઇન્કમટેક્સ ખાતાના અધિકારીની રજા લેવી પડે છે

કરની આકારણી અને તે વસૂલ કરવાની સગવડનો ખ્યાલ રાખી સરકારે આવકના વર્ગ પાડયા છે તે વર્ગ પ્રમાણે કર ભરનાર પોતાની આવક બતાવી શકે તે

આવકનાં સાધનો માટે તેણે જે પત્રક ભરી મોકલવુ પડે છે તેનો નમૂનો નીચે આપ્યો છે આ પત્રક મૂળ અંગ્રેજીનો અનુવાદ છે તેની ભાષા સરકારે જે જાતની રાખી છે તે જ પ્રમાણે અહી ઉતારો કર્યો છે

સન ૧૯૨૨ના ઇન્ડિયન ઇન્કમટેક્સ એક્ટની કલમ ૨૨(૨) મુજબ રાખેલ, પેઢીઓ તથા અવિભક્ત હિંદુ કુટુંબો માટે તમોની કુલ આવક ભરી મોકલવાનું ફોર્મ

ઇન્કમટેક્સ વર્ષ સને ૧૯૩ —૧૯૩ .

૧. ભરનારનું નામ

પત્તો

જીલ્લો

પાછલા વર્ષ દરમ્યાન થયેલ કુલ આવકની યાદી

૧ આવકના સાધનો	૨ પાછલા વર્ષ દરમ્યાન થયેલ નફો, કમાઈ અથવા આવકની રકમ	૩ આવક ઉપર લેવાઈ ચુકેલો કર	આ
૧ [પગાર, મેનેજરી (કમીશન), પેનશન, ગ્રેચ્યુઈટી (નોકરી બદલ બક્ષિસ તરીકે મળેલી રકમ), ફી, કમિશન, દલાલી, એલાવન્સ (ભથ્થું) વગેરે, તથા બાકીથી મળતા લાભો] પગાર, ભથ્થા અથવા મુસારાના બદલામાં અથવા તે ઉપરાંત મળેલ નફો	રૂ.	રૂ.	
(અ) જે માણસ કામ કરતો હોય તેના, માન્ય કરેલા પ્રોવિડન્ટ ફંડના ખાતામાં શેઠ ફાળો જે ફાળો નાખતો હોય તે	—		
(બ) નં. ૧ ના માં જમાવેલ ખાતાનું વ્યાજ કે જે ઇન્કમટેક્સમાંથી માફ નથી તે કલમ ૫૮ (૧) (૨) મુજબ			
૨ કર આપવાનો હોય તેવી (રિઝર્વ સિવાય) સિક્યુરિટીનું વ્યાજ			
૩ ઇન્કમટેક્સમાંથી માફી જાહેર કરવામાં આવી હોય તેવી ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઇન્ડિયાની અથવા પ્રાંતિક ગવર્નમેન્ટની સિક્યુરિટીનું વ્યાજ			
૪ કંપનિઓ તરફથી મળતાર જાહેરેલી ડિવિડન્ડ			

૫. ધંધોરોજગાર, ધંધો, વેપાર, હુન્નરકામ અથવા મિલકત, શૅર અથવા સિક્યુરિટીઓની લેવડદેવડ ...

૬. ધંધો (પ્રોફેશન) ...

૭. કમ્પનીઓમાંથી મળેલાં ડિવિડન્ડો (ટેક્સ બાદ જતા નક્કી) ...

૮. શૅરો, કરજનાં નાણાં, ફિક્સ્ડ ડિપૉઝિટ (બાંધી મુદતની ડિપૉઝિટ), કરન્ટ (ચાલુ ખાતાં), વગેરેનું વ્યાજ કે જે ધંધારોજગારમાંથી મળેલી આવક સિવાયનું હોય ...

૯. જમીનનું ભાડું ...

૧૦. બીજા આસામીઓ સાથે ભાગીદારીમાં કરેલા વેપારમાંથી મળેલા નફા તથા બીજાં કમાણીના સાધનો કે જેનો ઉપરનામાં સમાવેશ થયો નથી ...

કુલ ...

બાદ: મજરે માગેલી રકમો:

(અ) જિંદગીના વીમાનું પ્રિમિયમ રૂ. ...

(બ) પ્રોવિડન્ટ ફંડના કાયદાની રૂએ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ભરેલો ફાળો રૂ. ...

(ક) માન્ય કરેલા પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ભરેલો ફાળો કલમ ૫૮ અ (અ) રૂ. ...

(ડ) બીજી રકમો રૂ. ...

હું એકરાર કરું છું કે મારી સમજ તથા માન્યતા પ્રમાણે ઉપરની યાદીમાં આપેલી હકીકત ખરી તથા પૂરેપૂરી છે, અને તે - તારીખે પૂરા થતા વર્ષને લગતી છે, અને સદરહુ વર્ષ દરમ્યાન મને/પેઢીને/કુટુંબને/મંડળને બીજી કાંઈ આવક થઈ અથવા મળી નથી અને મને/પેઢીને/કુટુંબને/મંડળને ઉપરોક્ત વર્ષમાં આવકનાં બીજાં કોઈ સાધનો નહોતાં.

સહી ________

તારીખ માહે અને ૧૯૩

પરિશિષ્ટ અ

૧ અનુક્રમ નંબર

૨ જે ગામ અથવા શહેરમાં મિલકત આવી હોય તે ગામ અથવા શહેરનું નામ.

૩ શેરીનું નામ અને મિલકતનો નંબર

૪ મ્યુનિસિપાલિટીઓની બાબતમાં, જે શખસના નામ પર મ્યુનિસિપલ રજિસ્ટરમાં મિલકત હોય તે શખસનું નામ

૫ મિલકતનો ભોગવટો માલિક કરે છે કે તે ભાડે આપી છે તે

૬ મિલકતની વાર્ષિક ભાડાની કિંમત

૬ અ મકાન ખાલી રહ્યું તેની મુદત

૭ મિલકત ભાડે આપેલી હોય તો તેની ખરેખરી આવેલી ભાડાની રકમ.

છૂટની રકમો

૮ ઠ્ઠા આસનમાં જણાવેલી વાર્ષિક ભાડાની કિંમતનો એક ષષ્ઠાંશ

૯ નુકસાન અથવા નાશ સામે મિલકતનો વીમો ઉતરાવવા માટે ભરેલું પ્રિમિયમ

૧૦ મિલકત ગીરો હોય અથવા તેના પર ચાર્જ (બોજો) હોય તો તેનું વ્યાજ

૧૧ મિલકત માટે આપેલું જમીનનું ભાડું.

૧૨ મિલકત માટે આપેલું જમીનમહેસૂલ

૧૩ ઉઘરાવવાનો ખરચ

૧૩ અ મકાન ખાલી રહેવાથી માંડી વાળેલી રકમ

૧૪ ૮ થી ૧૩ અ સુધીના આસનનો સરવાળો

૧૫ ફોર્મને મથાળે પાછી લઈ જવાની ચોખ્ખી રકમ

૧૯ ... ૧૯

ઉપરના પત્રકમાં જણાવેલાં આવકના સાધનોમાંથી જે જે જાતની આવક થઈ હોય તે તે આવકો અલગ બતાવવી પડે છે.

આકારમુક્ત આવકો

નીચેની આવકો આવકવેરાના આકારમાંથી મુક્ત છે·

(૧) ધર્મકાર્યાર્થે અથવા પરોપકાર્યાર્થે અર્પણ થયેલી મિલકતોની આવક, અથવા તેવા કામ માટે વાપરેલો કે જુદો કાઢેલો આવકનો હિસ્સો.

(૨) તેવા કામો માટે લોકોના દાન વગેરેથી ઉત્પન્ન થયેલી આવક.

નોધ :—પરોપકારાર્થ કામોમા ગરીબોને રાહત, કેળવણી, વૈદકીય મદદ તથા સાર્વજનિક હિતના બીજાં કામોનો સમાવેશ થાય છે.

(૩) સ્થાનિક અધિકારી સસ્થાઓની આવક દા. ત. મ્યુનિસિપાલિટી, પોર્ટટ્રસ્ટ વગેરેની.

(૪) અધિકારીઓ, નોકરો, ધધાદારીઓ વગેરેને તેમનાં કર્તવ્યો કે ધધા અગે થતા જરૂરી ખર્ચો માટે મળતા ખાસ ભથ્થા (એલાવન્સ), હકમાઈ, ગાડીભાડા વગેરેની આવક.

(૫) બ્રિટિશ સરકારને જે જમીનનુ મહેસૂલ ભરવામા આવ્યુ હોય તેવી જમીનમાથી થયેલી ખેતીની આવક.

આવકવેરાના દર

આવકવેરાના કાયદા અનુસાર જુદી જુદી જાતની આવક ઉપર ઉપર લેવાતા કરનો દર દરેક વર્ષે સરકાર નક્કી કરે છે. અત્યારના ચાલુ દર નીચે પ્રમાણે છે

૧. રૂ. ૨,૦૦૦થી ૫,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૬ પાઈ લેખે

૨. રૂ. ૫,૦૦૦થી ૧૦,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૯ પાઈ લેખે

૩. રૂ. ૧૦,૦૦૦થી ૧૫,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૧૨ પાઈ લેખે

૪. રૂ. ૧૫,૦૦૦થી ૨૦,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૧૬ પાઈ લેખે

૫. રૂ. ૨૦,૦૦૦થી ૩૦,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૧૯ પાઈ લેખે

૬. રૂ. ૩૦,૦૦૦થી ૪૦,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૨૩ પાઈ લેખે

૭. રૂ. ૪૦,૦૦૦થી ૧,૦૦,૦૦૦ સુધીની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૨૫ પાઈ લેખે

૮. રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ અને તેથી વધારેની આવક ઉપર
દર રૂપિયે ૨૬ પાઈ લેખે

આ વેરાના દરે વેરો લેવા ઉપરાંત અત્યારે વેરાની કુલ રકમના ૧૨મા ભાગ જેટલી રકમ સરકાર વધારા (surcharge) તરીકે લે છે.

મોટી આવકવાળી વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓ પાસેથી આવકવેરાની રકમ ઉપરાંત વધારાનો વેરો (super tax) લેવાય છે. તેના દર નીચે પ્રમાણે છે:

વધારાનો વેરો રૂ. ૩૦,૦૦૦ કરતાં વધારે આવક હોય ત્યારે:—

૧. દરેક કંપની પાસેથી—

(અ) પહેલા ૨૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર કાંઈ નહિ

(બ) તે ઉપરાનના વધારા ઉપર દર રૂપિયે એક આના લેખે

૨. (અ) દરેક સંયુક્ત હિંદુકુટુંબ પાસેથી—

(૧) પહેલા ૭૫,૦૦૦ના વધારા ઉપર કાંઈ નહિ

(૨) તે ઉપરાંતના રૂ. ૨૫,૦૦૦ સુધીના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે એક આનો ત્રણ પાઈ લેખે

(બ) કોઈ પણ વ્યક્તિ, નહિ નોંધાયલી પેઢી અથવા સંસ્થા પાસેથી—

(૧) પહેલા રૂ. ૨૦,૦૦૦ સુધીના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે નવ પાઈ લેખે

(૨) તે ઉપરાંતના રૂ. ૫૦,૦૦૦ સુધીના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે એક આનો ત્રણ પાઈ લેખે

(ક) દરેક વ્યક્તિ, સંયુક્ત હિંદુ કુટુંબ અને નહિ નોંધાયલી પેઢી અથવા સંસ્થા પાસેથી—

(૧) (રૂ. ૧ લાખની આવક પછીના) પહેલા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર દર રૂપિયે એક આનો નવ પાઈ લેખે

(૨) બીજા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે બે આના ત્રણ પાઈ લેખે

(૩) ત્રીજા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે બે આના નવ પાઈ લેખે

(૪) ચોથા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે ત્રણ આના ત્રણ પાઈ લેખે

(૫) પાચમા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે ત્રણ આના નવ પાઈ લેખે

(૬) છઠ્ઠા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે ચાર આના ત્રણ પાઈ લેખે

(૭) સાતમા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે ચાર આના નવ પાઈ લેખે

(૮) આઠમા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે પાંચ આના ત્રણ પાઈ લેખે

(૯) નવમા રૂ. ૫૦,૦૦૦ના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે પાચ આના નવ પાઈ લેખે

(૧૦) તે ઉપરાંતના વધારા ઉપર
દર રૂપિયે ૭ આના ત્રણ પાઈ લેખે

આનકવેરાનું પત્રક ભરવામા જુદા જુદા સાધનો મારફતે થયેલી કુલ આવક બતાવવી પડે છે કેટલીક આવક ઉપર જ્યાથી આવક મળી હોય ત્યા જ કરની રકમ કાપી લેવામા આવે છે તેમ છતા પત્રકમા તો કુલ આવક બતાવવી પડે છે, અને આ રીતે થયેલી આવકના કુલ સરવાળા પ્રમાણે કર આકારવામા આવે છે તેથી આવી કુલ આવકને આકારપાત્ર આવક (total Assessable Income) કહેવામા આવે છે, પરંતુ જ્યારે કરની રકમ નક્કી કરવાની હોય છે ત્યારે કેટલીક જાતના ખર્ચ બાદ કરવા દેવામા આવે છે દા ત. કોઈ પણ વ્યક્તિને પોતાની કુલ આવકના છઠ્ઠા ભાગ સુધીની રકમ પોતાના, પોતાની પત્નીના અથવા પોતાના કુટુંબના કોઈ પણ પુરુષ કે તેની પત્નીના વીમાના પ્રિમિયમ તરીકે બાદ કરવા દેવામાં આવે છે એ જ રીતે મકાનોની મરામત માટે કુલ આવકના છઠ્ઠા ભાગ જેટલી રકમ બાદ કરવા દેવામા આવે છે આવી રકમો બાદ કર્યા પછી જે રકમ બાકી રહે તે રકમ ઉપર કર ગણવામા આવતો હોવાથી તે કરપાત્ર આવક (taxable Income) ગણાય છે

આકારપાત્ર અને કરપાત્ર આવક

કેટલાક સંજોગોમાં વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાની આવક ઉપર પોતે કરપાત્ર ન હોય અથવા ઓછા દરને પાત્ર હોય તો પણ વધારે દરથી કરની રકમ કાપવામાં આવી હોય છે ખાસ કરીને જામિનગીરીઓ ઉપર મળતા વ્યાજની રકમની બાબતમા આમ બને છે કંપનીઓ તરફથી પૂરેપૂરા દરે આવકવેરાની તથા વધારાના વેરાની રકમ કાપીને વ્યાજ આપવામા આવે છે આ પ્રમાણે કપાયેલી રકમ પૂરેપૂરી અથવા કર ભરનાર વ્યક્તિ ઓછા દરને પાત્ર હોય તો જેટલો વધારો હોય તેટલા પૂરતી પાછી મેળવી શકાય છે તેને પરતકર 'રિફંડ' (refund) કહેવામા આવે છે

પરત-કર

આટલો સામાન્ય વિચાર કર્યા બાદ આપણે આવકના જુદા જુદા સાધનો અને તે ઉપર આવકવેરો ગણવાની પદ્ધતિનો વિચાર કરીશુ

પગાર — આ ખાનામા વ્યક્તિએ પોતાને પગાર, વર્ષાસન, પેન્શન, બક્ષિસ, લવાજમ, દલાલી, ભથ્થુ વગેરેમાથી જે કાંઈ મળ્યુ હોય તે બતાવવુ પડે છે. આવકવેરાના કાયદા મુજબ જે વ્યક્તિઓના પગાર કે મહેનતાણાની રકમ જે દરે કર ભરવાને પાત્ર હોય તે દરે તેના પગારમાથી કરની રકમ કાપી લેવાની પગાર ચૂકવનારની ફરજ છે. એટલે કે એટલી રકમ પગારમાં ઓછી ચૂકવાય છે પરંતુ આવકવેરાનુ પત્રક ભરતી વખતે કરની રકમ બાદ ન કરતા પગારની પૂરી રકમ બતાવવી જોઈએ. પગારદાર વ્યક્તિને પોતાને નોકરી રાખનાર તરફથી મકાનભાડાની રકમ અથવા વગર ભાડે મકાન મળતાં હોય તો તે ભાડાની રકમ પણ આવક તરીકે બતાવવી પડે છે.

૧. પગાર

કેટલીક જગ્યાએ પગારદાર વ્યક્તિના પગારની રકમમાંથી પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ભરવાનો નિયત હિસ્સો કાપી લેવામા આવે છે. આ હિસ્સા જેટલી અથવા પ્રમાણમા નોકરી રાખનાર વ્યક્તિ કે સંસ્થા તરફથી રકમ ઉમેરવામા આવે છે. આ ઉમેરાની રકમ આવક તરીકે બતાવવી જોઈએ.

પ્રોવિડન્ટ ફંડ માટે કપાતી રકમમા નોકરીએ રાખનાર વ્યક્તિ કે સંસ્થા તરફથી વ્યાજ ઉમેરવામા આવે છે. આ વ્યાજની રકમ પણ પગારના મથાળા હેઠળ આવક તરીકે બતાવવી પડે છે.

દાખલો. અંબાલાલ નામની એક વ્યક્તિ એક બેંકમા માસિક રૂા. ૨૦૦ના પગારથી કામ કરે છે. તે ઉપરાંત પોતે એક પેઢીમાં હિસાબી કામમાં મદદનીશ હોવાથી તેને ત્યાથી માસિક રૂા ૫૦ મળે છે બેંક તરફથી પગાર ચૂકવતા પહેલા આવકવેરાની રકમ કાપી લેવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરીકે સેંકડે ૬॥ ટકા કપાય છે અને તેટલી જ રકમ બેંક તરફથી ઉમેરવામાં આવે છે. પ્રોવિડંટ ફંડની રકમ ઉપર સેંકડે ૫ ટકા

લેખે વ્યાજ આપવામાં આવે છે અને ૧૯૩૫ના અંતે પ્રોવિડંટ ફંડની કુલ રકમ રૂ ૧,૨૦૦ હતી. અંબાલાલને બેંક તરફથી મકાનભાડું માસિક રૂ ૨૫ લેખે આપવામાં આવે છે. તેમણે પોતાની પત્નીનો વીમો ઉતરાવેલો હોઈ તે બદલ વાર્ષિક રૂ ૨૦૦ પ્રિમિયમ ભરે છે તો અને ૧૯૩૬ના વર્ષમાં તેને કેટલો આવકવેરો ભરવો પડશે?

પગારની રકમ બેંકમાંથી માસિક રૂ ૨૦૦ લેખે	
મકાનભાડાની ,, ,, ,, રૂ ૨૫ ,,	
પગારની રકમ પેઢીમાંથી ,, રૂ ૫૦ ,,	
૨૭૫×૧૨ =	રૂ ૩,૩૦૦
વત્તા બેંક તરફથી ભરાતી પ્રોવિડંટ ફંડની રકમ રૂ ૨૦૦×૧૨ ના ૧૦ ટકા	૨૪૦
વત્તા પ્રોવિડંટ ફંડની રકમ (રૂ ૧,૨૦૦) ઉપર મળેલું વ્યાજ ૫ ટકા લેખે	૬૦
કુલ આકારપાત્ર રકમ	રૂ ૩,૬૦૦
દર રૂપિયે ૭ પાઈ લેખે	
બાદ પ્રોવિડંટ ફંડ તરીકે તથા પત્નીના વીમાના પ્રિમિયમ તરીકે ભરાતી રકમ (૨૪૦+૨૦૦)	૪૪૦
કુલ કરપાત્ર રકમ	રૂ ૩,૧૮૦
પરંતુ બેંક તરફથી ચૂકવાયેલી માસિક રૂ ૨૨૫ લેખે વર્ષના રૂ ૨,૭૦૦ની અંબાલાલના પગારની રકમ ઉપર કર વસૂલ થયો હોવાથી તે રકમ કરની રકમ ગણતી વખતે બાદ કરતા	૨,૭૦૦
કર વસૂલ કરવાની રકમ રૂ	૪૮૦

રૂપિ. તેના ઉપર દર રૂપિયે ૭ પાઈ લેખે કર ગણતાં ભરવાના કરની રકમ રૂ ૧૫–૭–૦ થશે.

જામિનગીરીઓ — આ મથાળા હેઠળ સરકારી અથવા ખાનગી કંપનીઓની જામિનગીરીઓ ઉપર તેમજ ગિરો તથા બીજાં મૂડીરોકાણ ઉપર મળેલા વ્યાજનો સમાવેશ થાય છે. સરકાર તરફથી કેટલીક જામિનગીરીઓ કરમુક્ત તરીકે જાહેર કરેલી હોય છે. આવી જામિનગીરીઓ ઉપર કર આકારવામાં આવતો નથી. પરંતુ કરનો દર નક્કી કરવામાં તેમજ વધારાનો વેરો વસૂલ કરવામાં આ જાતની આવકનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

૨, ૩, ૭ અને ૮ જામિનગીરી ઉપરનાં વ્યાજ

કરમુક્ત જાહેર ન કરી હોય એવી સરકારી જામિનગીરીઓ તેમજ ખાનગી કંપનીઓની જામિનગીરીઓ, શૅર, ડિબેન્ચર, લોન વગેરે ઉપર મળતી આવક આ મથાળા હેઠળ નોંધવામાં આવે છે. આવી જામિનગીરીઓ બે પ્રકારની હોય છે: કરમાફ જામિનગીરીઓ અને કરબાદ જામિનગીરીઓ. બંને જાતની જામિનગીરીઓ કરમુક્ત નથી એ સમજવાની જરૂર છે. કરમાફ જામિનગીરીઓ ઉપરનું વ્યાજ આપતાં પહેલા કુલ નફા ઉપર થતી આવકવેરાની રકમ સરકારને ભરી દેવામાં આવે છે અને વ્યાજ લેનારને તેટલા પ્રમાણમાં પોતાનો હિસ્સો ઓછો મળે છે. કરબાદ પદ્ધતિ જામિનગીરીઓનું વ્યાજ ચૂકવતી વખતે વ્યાજ લેનાર દરેક વ્યક્તિ પાસેથી આવકવેરાની રકમ કાપી લેવામાં આવે છે એટલે કે વ્યાજ લેનાર વ્યક્તિને ખબર પડે છે કે પોતાનો હિસ્સો કેટલો હતો અને એમાંથી કેટલી રકમ આવકવેરા તરીકે કાપી લેવામાં આવી. આ પ્રમાણે રકમ કાપી લીધાનો દાખલો વ્યાજ ચૂકવનાર વ્યાજ લેનારને આપે છે. બંને પદ્ધતિઓ વ્યાજ લેનારની દૃષ્ટિએ સરખી છે કારણ કે બંને સંજોગોમાં વ્યાજની રકમ, કરની રકમ બાદ થયા પછી જ મળે છે. આ કર કંપનીને લાગુ પડતા દરે ચૂકવાતો હોવાથી વ્યાજ લેનાર વ્યક્તિ પોતે કરને પાત્ર ન હોય તો પોતાને મળેલા વ્યાજની રકમ ઉપર કપાએલી પૂરેપૂરી રકમ અને ઓછા કરને પાત્ર હોય તો તફાવત જેટલી રકમ પરત-કર તરીકે માગી શકે છે. આવકનું પત્રક મોકલતી વખતે આવક તરીકે ગણવાની

રકમ ચોક્ખી મળી હોય તેટલી નહિ પણ કરની રકમ ઉમેરીને મૂકવામા આવે છે.

સામાન્ય રીતે બેંકમા મૂકેલી થાપણો ઉપર ચૂકવવાના વ્યાજની રકમમાંથી બેંક આવકવેરાની રકમ કાપી લેતી નથી પરંતુ થાપણ મૂકનાર વ્યક્તિ બ્રિટિશ હિંદુસ્તાનનો વતની ન હોય તો આવકવેરાના અધિકારી બેંકમાં લેખિત સૂચના આપી જણાવેલા દરે તે વ્યક્તિની વ્યાજની રકમમાથી આવકવેરાની રકમ કાપી લેવા સૂચવે છે અને બેંક તેનો અમલ કરવા બંધાયેલી છે

દાખલો તુલસીદાસ છબીલદાસ પોતાના હિસાબનીશને નીચેની વિગતો ઉપરથી પોતે કેટલા આવકવેરાને પાત્ર છે તે નક્કી કરવાની સૂચના કરે છે.

તેની પાસેની જામિનગીરીઓની વિગત નીચે પ્રમાણે છે

	રૂા
અમદાવાદ સ્પિનિંગ મિલ્સ લિ ના ૬ ટકાના ૧૦ પ્રેફરન્સ શેર	૨,૦૦૦
બેંક ઓફ ઇંડિયા લિ. ના ૨૦ ઑર્ડિનરી શેર	૧૦,૦૦૦
પોલ્સન ડેરી લિ ના ૧૦ શેર	૧,૦૦૦
એડવર્ડ મિલ્સ લિ. ના ૫ શેર	૨,૫૦૦
ઇસ્ટર્ન ટ્રેડિંગ કંપની લિ ના ૧૦૦ શેર	૨,૫૦૦
ગુલ્જાન કંપની લિ ના ૧૦ શેર	૧,૦૦૦
૩½ ટકાની સરકારી જામિનગીરીઓ	૨,૦૦૦
૫½ ટકાની સરકારી જામિનગીરીઓ (કરમુક્ત)	૫,૦૦૦
૪ ટકાની મુંબઈ પોર્ટટ્રસ્ટની જામિનગીરીઓ	૧,૦૦૦
દલપતરામની કંપનીને ૬ ટકાના વ્યાજથી ગીરો ઉપર ધીરેલી રકમ	૧૪,૦૦૦
કરુણાશંકરની કંપનીને ૫ ટકાના વ્યાજથી ગીરો ઉપર ધીરેલી રકમ	૫,૦૦૦
દલાલની કંપનીમા ૫ ટકાના વ્યાજથી મૂકેલી અનામત રકમ	૧૫,૦૦૦
બેંક ઓફ ઇંડિયાના ખાતાની રકમનું વ્યાજ	૩૭૫

બેંક ઑફ ઇંડિયા તરફથી તેના શેર ઉપર વચગાળાનું વ્યાજ ૧૦ ટકા લેખે અને આખરી વ્યાજ ૧૮ ટકા લેખે ચૂકવવામાં આવ્યું છે. (આ શેર કરમાફ શેર છે.) પોલસન ડેરી કંપની, ઇસ્ટર્ન ટ્રેડિંગ કંપની અને ગુજરાત કંપની તરફથી વ્યાજ બિલકુલ મળ્યું નથી. એડવર્ડ મિલ તરફથી ૭½ ટકા લેખે (કરમાફ) વ્યાજ મળ્યું, જ્યારે બાકીના બધાં વ્યાજ કરબાદ મળ્યાં છે.

આ ઉપરાંત તુલસીદાસે હરજીવનદાસ પટેલ પાસેથી અંગત જામિનગીરી ઉપર રૂ. ૧૦,૦૦૦ ૪ ટકાના વ્યાજે ઉછીના લીધા છે, તથા તેમણે ગ્રેશામ લાઇફ કંપનીમાં ઉતરાવેલા વીમાનું પ્રિમિયમ દર વર્ષે રૂ. ૯૦૦ ભરવાનું હોય છે.

(અ) કરમુક્ત અથવા કરવસૂલ આવકો

	મળેલી રકમ	કપાયલી રકમ*	કુલ રકમ
	રૂ.	રૂ.	રૂ.
અમદાવાદ સ્પિ. મિ. ના શેર (કરબાદ)	૧૦૩-૧૨-૦	૧૬-૪-૦ (૨૬ પાઈ લેખે)	૧૨૦-૦-૦
બેંક ઑફ ઇંડિયા લિ. ના શેર (કરમાફ)	૧,૪૦૦-૦-૦	—	૧૪૦૦-૦-૦
પોલસન ડેરીના શેર (વ્યાજ મળ્યું નહિ)	૦-૦-૦	—	૦-૦-૦
ઇસ્ટર્ન ટ્રેડિંગ કંપનીના શેર (વ્યા. મળ્યું નહિ)	૦-૦-૦	—	૦-૦-૦
ગુજરાત કંપનીના શેર (વ્યાજ મળ્યુ નહિ)	૦-૦-૦	—	૦-૦-૦

* કપાયેલી રકમ વધારેમાં વધારે દર (૨૬ પાઈ) લેખે ગણી છે. અત્યારે લેવાતો બારમા ભાગ જેટલો વધારો ગણવામાં આવ્યો નથી. વળી કરમાફ જામિનગીરીઓ ઉપર કરની રકમ ચૂકવાઈ હોવા છતાં તેની ગણતરી કરવામાં આવી નથી. આવકવેરાનો અધિકારી તેટલા પૂરતો ઉમેરો કરી લે છે.

૩⅞ ટકાની સરકારી જામિનગીરીઓ	૬૦–૮–૦	૯–૮–૦	૭૦–૦–૦
		(૨૬ પાઈ લેખે)	
૫⅞ ટકાની સરકારી જામિનગીરીઓ (કરમુક્ત)	૨૭૫–૦–૦	—	૨૭૫–૦–૦
૪ ટકાની મુંબઈ પોર્ટ ટ્રસ્ટની જામિનગીરીઓ	૩૪–૯–૦	૫–૭–૦	૪૦–૦–૦
		(૨૬ પાઈ લેખે)	
કુલ	૧,૮૭૩ ૧૩ ૦	૩૧–૩–૦	૧,૯૦૫–૦–૦

(બ) કર વસૂલ કરવાની આવક

	રૂા	
દલપતરામની કંપની તરફનું વ્યાજ	૮૪૦	
કરુણાશંકરની કંપની તરફનું વ્યાજ	૨૫૦	
દાનની કંપની તરફનું વ્યાજ	૭૫૦	
બેંક ઑફ ઇંડિયા તરફનું વ્યાજ	૩૭૫	
	૨,૦૧૫	
બાદ હરજીવનદાસ પટેલ પાસેથી લીધેલી રકમનું વ્યાજ	૪૦૦	
		૧,૮૧૫–૦–૦
આકાર માટેની આવક		૩,૭૨૦–૦–૦
		(૬ પાઈ લેખે)

કર વસૂલ કરવાની રકમ	રૂ ૧,૮૧૫	
	૦—	
બાદ વીમાના પ્રિમિયમની રકમ	૬૨૦	
કુલ આવકના ૧/૬ જેટલા		રૂ ૧,૧૯૫
કરની ભરવાની રકમ ૬ પાઈ લેખે રૂ ૨૭–૬–૦		
દર રૂપિયે ૨૬ પાઈ લેખે		

પરંતુ રૂ ૧,૬૩૦ જેટલી રકમ ઉપર (૧૯૦૫–૨૭૫) કર ભરાઈ ચૂક્યો છે અને પોતે માત્ર ૬ પાઈ લેખેના કરને પાત્ર છે તેથી તે રૂ ૧,૬૨૦ ઉપર દર રૂપિયે ૨૦ પાઈ લેખે પરતકર માગી શકશે

આ પરતકરતી રકમ રૂ. ૧૬૯–૧૩–૦ થશે એટલે તુલસીદાસને રૂ. ૧૬૯–૧૩–૦—૩૭–૬–૦ = રૂ. ૧૩૨–૭–૦ પરતકર તરીકે મળશે.

મિલકતો—આ મથાળા હેઠળ જમીન, મકાનો વગેરેના ભાડામાંથી થયેલી આવક નોંધવામાં આવે છે. આ જાતની મિલકત તથા તેમાથી થયેલી આવક અને ખર્ચ વિગતવાર નોંધવા માટે ખાસ પત્રક હોય છે જે અગાઉ આપવામાં આવ્યું છે.

૪. મિલકત અંગેની આવક

સામાન્ય રીતે આવી મિલકતોની આવક તરીકે, મ્યુનિસિપાલિટી અથવા મકાનવેરો ઉઘરાવનારી સંસ્થાએ પોતાના વેરાની રકમ નક્કી કરવા માટે વાર્ષિક ભાડાની રકમ (annual letting value) આકારી હોય તે સ્વીકારવામા આવે છે. પરંતુ જો કોઈપણ વર્ષે મળેલી આવક આકારેલી રકમ કરતા વધી જાય તો મળેલી આવક ઉપર કર લેવામાં આવે છે. એક વસ્તુ સમજવાની જરૂર છે કે જે મિલકત ધંધા રોજગારને અંગે વપરાતી હોય તેના ઉપર કર લેવામા આવતો નથી.

ઉપર જણાવેલી છૂટ ઉપરાંત મિલકતની આવક ઉપર કર આકારતી વખતે નીચેની છૂટો આપવામા આવે છે.

(૧) જ્યારે મિલકત માલિકના ભોગવટામાં હોય અથવા તો ભાડૂતને ભાડે આપી હોય અને તેની મરામતનુ ખર્ચ માલિકે ભોગવવાનું હોય તેવા સંજોગોમા વાર્ષિક ભાડાની આકારના છઠ્ઠાભાગ જેટલી રકમ મરામત ખર્ચ તરીકે બાદ કરી શકાય છે.

(૨) મિલકત ભાડે આપવામા આવી હોય અને તેની મરામતનું ખર્ચ ભાડૂતને માથે હોય તેમજ વાર્ષિક ભાડાની આકારેલી રકમ કરતા અને ભાડૂત તરફથી ભાડા તરીકે મળતી રકમ ઓછી હોય તો તે બે રકમો વચ્ચેના તફાવતની રકમ, વાર્ષિક ભાડાની રકમના છઠ્ઠા ભાગ સુધી, મરામત ખર્ચ તરીકે બાદ કરી શકાય છે.

(૩) મિલકતના નુકસાન અથવા નાશના જોખમ બદલ વીમો ઉતરાવવા માટે આપવામાં આવેલી કોઈ પણ વાર્ષિક પ્રિમિયમની રકમ બાદ કરવા દેવામાં આવે છે.

(૪) મિલકત ગીરો મૂકેલી હોય અથવા તો તેના ઉપર બીજી કંઈ જવાબદારી પડી હોય તે કારણે ભરવી પડતી વ્યાજની કે ભાડાની રકમ કુલ આવકમાંથી કાપી શકાય છે.

(૫) મિલકતને અંગે ભરવી પડતી જમીન મહેસૂલની રકમ બાદ કરવામાં આવે છે.

(૬) ભાડું ઉઘરાવવાના ખર્ચ તરીકે વાર્ષિક ભાડાની રકમના વધારેમાં વધારે ૬ ટકા જેટલી રકમ બાદ કરવા દેવામાં આવે છે.

(૭) મિલકત ખાલી રહી હોય એટલે કે તેમાંથી કંઈ પણ આવક ન થઈ હોય તો આવક વેરાના અધિકારી ખાલી રહી હોય તેટલી મુદત પૂરતી બાદ કરવાની રકમ નક્કી કરે છે.

આ રીતે બાદ કરવા દેવામાં આવતી રકમોનો કુલ સરવાળો, ભાડાની કુલ રકમ કરતાં વધી જાય તો તે ખોટ બીજી આવકમાંથી બાદ કરવા દેવામાં આવતી નથી. મિલકત ખરીદવાને માટે કોઈની પાસેથી નાણાં ઉછીનાં લીધાં હોય તે બદલ ભરવી પડતી વ્યાજની રકમ આ ખાતાની આવકમાંથી બાદ કરવા દેવામાં આવે છે

દાખલો. નટવરલાલ હરિલાલ મકાનો તથા જમીનના માલિક છે. આમાંથી પોતાને રહેવાના મકાન સિવાય બાકીનાં બધાં ભાડે આપે છે. બધાં મકાનોની વાર્ષિક ભાડાની રકમ રૂ. ૨૫,૦૦૦ આંકવામાં આવી છે. તેમાંથી પોતે જે મકાનમાં રહે છે તેની રકમ રૂ. ૭,૦૦૦ આંકવામાં આવી છે. પોતાને કાયદા મુજબના મળતા કુલ રકમના $\frac{1}{6}$ ભાગના મરામત ખર્ચ ઉપરાંત નીચેના ખર્ચ આવકમાંથી બાદ કરવા દેવાની તે માગણી કરે છે: મકાનના વીમાના પ્રિમિયમના રૂ. ૧૦૦, ગીરોના વ્યાજના રૂ ૭૦૦, કેટલોક વખત મકાન ખાલી રહેલાં તે બદલ રૂ. ૫૦૦, જમીનના ભાડાના રૂ. ૨૫, જમીન મહેસૂલના રૂ. ૧૦, અને મકાનોનું ભાડું ઉઘરાવવાના ખર્ચના રૂ. ૧,૨૦૦.

નટવરલાલને આવકમાં ઉપરના સાધન ઉપરાંત પોતે એક પેઢીમાં થોડો વખત કામ કરે છે ત્યાંથી પગારના માસિક રૂ. ૧૦૦ મળે છે, અને પોતે ખરીદેલા કરમાફ શેરમાંથી રૂ. ૩૦૦ વ્યાજ મેળવે છે. પોતે પોતાનો તથા પોતાની પત્નીનો વીમો ઉતરાવ્યો છે તેનું વાર્ષિક પ્રિમિયમ રૂ. ૨૦૦ ભરે છે.

(અ) મકાનોની આવક		
મકાનોના ભાડાની આકારી રકમ		૨૫,૦૦૦
બાદ: પોતાના ઉપયોગ માટે વપરાતા મકાનની ભાડારકમ*		૭,૦૦૦
		૧૮,૦૦૦
બાદ. બાદ કરવાના ખર્ચ		
મરામતના રૂ. ૧૮,૦૦૦નો $\frac{1}{6}$ ભાગ (ખર્ચાયા હોય કે ન હોય તોપણ)	૩,૦૦૦	
વીમાના પ્રિમિયમના	૧૦૦	
ગીરો ઉપર વ્યાજ	૭૦૦	
મકાનો ખાલી રહેલા તે બદલ રાહત	૫૦૦	
જમીનનું ભાડું	૨૫	
જમીન મહેસૂલ	૧૦	
ભાડું ઉઘરાવવાનો ખર્ચ રૂ. ૧૮,૦૦૦ના ૬ ટકા —ખર્ચ રૂ. ૧,૨૦૦ થયું છે છતાં	૧,૦૮૦	૫,૪૧૫
		૧૨,૫૮૫
(બ) પગાર — માસિક રૂ. ૧૦૦ લેખે		૧,૨૦૦
(ક) વ્યાજ — કરમાફ શેર ઉપર		૩૦૦
		૧૪,૦૮૫

* માલિક પોતાના ઉપયોગ માટે જે મકાન વાપરતો હોય તેની ભાડાની આકારણીની રકમ તેની 'કુલ' (બધા સાધનોની) આવકના ૧૦ ટકા કરતાં વધારે ગણવામાં આવતી નથી.

ઉમેરો. પોતાના ઉપયોગ માટે વપરાતા મકાનના ભાડાની રકમ (કુલ આવકના ૧૦ ટકા ઓછા ૧/૬ ભાગ મરામત ખર્ચ)	૧,૨૮૦*
કુલ આકારપાત્ર રકમ	૧૫,૩૬૫
(૬૯ રૂપિયે ૧૬ પાઈ લેખે)	
બાદ વીમાના પ્રિમિયમના	૨૦૦
	૧૫,૧૬૫
બાદ કર વસૂલ થયેલી રકમ (વ્યાજની)	૩૦૦
	૧૪,૮૬૫
કર દર રૂપિયે ૧૬ પાઈ લેખે	રૂ ૧,૨૩૮ ૧૨-૦
બાદ રૂ ૩૦૦ (શેરના વ્યાજ ઉપર વળતર દર રૂપિયે (૨૬–૧૬) ૧૦ પાઈ લેખે)	૧૫-૧૦-૦
ભરવાની રકમ	૧,૨૨૩–૨–૦

૫ વેપારધંધાની આવક

વેપાર—સરકારને આવકવેરાની વધારેમાં વધારે પ્રાપ્તિ આ સાધન અંગેની આવકમાંથી થાય છે. વહીવટની દૃષ્ટિએ પણ સાધનની આવક નક્કી કરવાનું અટપટું છે કારણ કે વેપારધંધો કરનાર વ્યક્તિ પોતાના ચોપડામાં અનેક પ્રકારના ખર્ચના ખાતા રાખે છે જેમાંના કેટલાક ખર્ચ આવકવેરો આકારતી વખતે બાદ કરવા દેવામાં આવે છે જ્યારે કેટલા બાદ કરી શકાતા નથી વળી કેટલાક ખર્ચ બાદ કરી શકાતા હોવા છતાં વેપારીને એની ખબર ન હોવાને કારણે તે બાદ કરતા નથી એટલે કયા ખર્ચ બાદ કરી શકાય છે અને કયા બાદ નથી કરી શકાતાં તેની વિગતો નીચે આપી છે

* કુલ આવક રૂ. ૧૫,૩૬૫ તેના ૧૦ ટકા — રૂ ૧,૫૩૬
બાદ ૧/૬ મરામત — ૨૫૬
૧,૨૮૦

બાદ કરવા દેવામાં આવતા ખર્ચ:.

૧. જ્યા વેપાર ચાલતો હોય તે મકાનોનુ આપતુ પડતુ ભાડું. પણ જો આ મકાનોનો કોઈ ભાગ રહેવાના ઉપયોગમા લેવાતો હોય તો આવકવેરાનો અધિકારી જેટલી ઠરાવે તેટલી રકમ જ કાપી શકાશે.

૨. ભાડે રાખેલા મકાનનુ મરામત ખર્ચ વેપાર કરનારને માથે હોય તો મરામતનુ ખર્ચ બાદ કરવા દેવામાં આવે છે. પણ રહેવાના ઉપયોગમાં લેવાતા ભાગ પૂરતુ મરામત ખર્ચ કાપવા દેવામાં આવતુ નથી.

૩. ધધો કરવાને માટે મૂડી વ્યાજે લેવામા આવી હોય તો તે મૂડી ઉપર ભરવાનુ વ્યાજ. પણ જો વ્યાજ ભરવાનું નફા ઉપર અવલબેલુ હોય તો વ્યાજની રકમ બાદ કરવા દેવામાં આવતી નથી.

૪. વેપારધધામા વપરાતા મકાનો, સચા વગેરેના નાશ અથવા નુકસાનના જોખમ બદલ ઉતરાવેલા વીમાના પ્રિમિયમની ભરવી પડતી રકમ.

૫ મકાનો, સચા વગેરે અગેનાં ચાલુ મરામત ખર્ચો

૬. મકાનો, સચા વગેરેમાથી જે કર ભરનાર વ્યક્તિની માલકીના હોય તેમના ઉપર ઠરાવેલા દરે ઘસારો * કાપી આપવામાં આવે છે. પણ આ બાબત એ ધ્યાનમાં લેવાની જરૂર છે કે ઘસારાની રકમ ચોપડામાં ખરેખર લખી વાળવામા આવી હોય તો જ બાદ કરવા દેવામા આવે છે. જો કોઈ વર્ષે પૂરી રકમ લખી વાળી ન હોય તો બાકી રહેલી રકમ પછીના વર્ષે લખી વાળી શકાય છે અને આ રીતે લખી વળાયેલી કુલ રકમ વસ્તુની કિંમત કરતાં વધી જવી ન જોઈએ

---

* ઘસારાને લગતા સામાન્ય દર નીચે પ્રમાણે છે.

મકાનો ઉપર મૂળ કિંમતના ૨½ ટકા અને સચા તથા ફર્નિચર ઉપર મૂળ કિંમતના ૫ ટકા.

જુદા જુદા ધંધાને અંગે વપરાતાં મકાનો, સંચા કે ફર્નિચર ઉપરના ઘસારાના દરને ધંધાના પ્રકારનો ખ્યાલ કરીને નક્કી કરવામા આવેલા છે જે આવક વેરાને લગતા નિયમોમા ટમા નિયમમા જણાવેલા છે.

૭ જો કોઈ મિનકત નકામી થઈ ગઈ હોય અને તે વેચી નાખવામા આવે તો તે મિનકત ઉપર જેટલી કુલ રકમ લખી વાળવામા આવી હોય તેના કરતા તે વસ્તુની કિંમત ઓછી ઉપજી હોય તો તે બે વચ્ચેનો તફાવત બાદ કરી શકાય છે

૮ મકાનોને અગે અપાયેલા જમીન મહેસૂલ તથા સ્થાનિક અને મ્યુનિસિપલ વેરાની રકમો

૯ લખી વાળવામા આવેલી કાચા લેણાની રકમ

૧૦ નફો મેળવવાના હેતુથી કરેલા ખર્ચની રકમ જે મૂડી રોકાણની ન હોય

૧૧ એક ધંધાની ખોટ બીજા ધધાના નફામાથી બાદ કરી શકાય છે

પણ નીચેના ખર્ચ બાદ કરી શકાતા નથી

૧ કાચા લેણા અનામત, સમાનવ્યાજ અનામત અથવા એવા કઈ અનામત માટે કાઢેલી રકમ

૨ દાન કે બક્ષિસ તરીકે અપાયેલી રકમો

૩ મૂડીના ખર્ચ ગણી શકાય તેવી રકમો

૪ વેપારધધાની મિનકતમા કરેલા ફેરફાર, વધારા કે સુધારાને અગેના ખર્ચ

૫ હિંદમા અથવા હિંદ બહાર ભરેલા આવકવેરા કે વધારાના વેરાની રકમો તેમજ વેપારધધાને અગે વપરાતાં મકાનોના જમીન મહેસૂલ, સ્થાનિક કરો કે મ્યુનિસિપલ કરો સિવાયના બીજા કરો

૬ માલિકો કે ભાગીદારોના પગાર અથવા અગત ઉપાડની રકમો

૭ માલિક કે ભાગીદારોની મૂડી તથા અનામત અને બીજા ફડો ઉપરના વ્યાજની રકમો (જો ભાગીદાર એમ સાબિત કરી શકે કે તેણે ધીરેલી મૂડી કાયદેસર ધીરની રકમ છે અને તે વસૂલ કરવા તે કાયદાનો આધાર લઈ શકે તેમ છે તો તેની ધીરેલી મૂડીની રકમ ઉપર અપાયેલુ વ્યાજ બાદ કરી શકાય છે)

૮. કર ભરનાર વ્યક્તિના ખાનગી તથા અંગત ખર્ચની રકમો.

૯. વેપારધંધો ચલાવનાર વ્યક્તિની માલકી અથવા કબજાના મકાનની આંકવામાં આવેલી ભાડાની રકમ.

૧૦. પાછલાં વર્ષોમાં થયેલા નુકસાનની રકમ.

૧૧. કાયદાનો આશ્રય લઈ વસૂલ કરી શકાય તેવી ખોટની રકમો. દા. ત. કૉન્ટ્રેક્ટર પાસેથી, વીમા કંપની પાસેથી વસૂલ થઈ શકે તેની રકમો.

૧૨. મિલકતો ઉપર જેટલો ઘસારો લખી વાળવાની છૂટ છે તે ઉપરાંત લખી વાળેલી ઘસારાની રકમ.

૧૩. નફો મેળવવાના ઉદ્દેશ સિવાય બીજા ઉદ્દેશથી કરવામાં આવેલા ખર્ચ.

૧૪. નહિ લખી વાળેલી કાચા લેણાની રકમો.

વેપાર ધંધાને લગતી આવક ઉપર વેરો આકારતા બીજી એ બાબતની ગણતરી કરવામાં આવે છે કે વેપાર ધંધો ભાગીદારીમા ચાલે છે કે કેમ અને ભાગીદારીમા ચાલતો હોય તો ભાગીદારી આવકવેરાના અધિકારીને ત્યા નોંધાયલી (રજિસ્ટર્ડ) છે કે કેમ ? જો ભાગીદારી નોંધાયલી હોય તે ભાગીદારીની આવક ઉપર વધારેમાં વધારે (અત્યારે દર રૂપિયે ૨૬ પાઈ લેખે) દરથી કર આકારવામા આવે છે. પરતુ તે પેઢીના પ્રત્યેક ભાગીદારને પોતે ઓછા આકારને પાત્ર હોય તો તફાવત જેટલો પરત-કર મળે છે. ભાગીદારી નોંધાયલી ન હોય તો કરનો દર નિયમ તરીકે ઠરતો હોય તે આકારવામાં આવે છે અને ભાગીદારને, પોતે ઓછા કરને પાત્ર હોય તો પણ, પરત-કર મળતો નથી. નીચેના દાખલાથી આ વિગત સ્પષ્ટ થશે.

અનિરુદ્ધ અને બળભદ્રની (સરખા હિસ્સાની) પેઢીની ૧૯૩૬ના વર્ષની આવકવેરા માટેની રકમ રૂ. ૨૪,૦૦૦ ગણવામા આવે, અને જો તે પેઢી નોંધાયલી ન હોય તો તેના ઉપર દર રૂપિયે ૧૯ પાઈ લેખે કર આકારવામા આવશે. એટલે આવકવેરાની પેઢીએ ભરવાની રકમ રૂ. ૨,૩૭૫ થશે, જે દરેક ભાગીદારને

નફાનુકસાન ખાતું

રૂ.		રૂ.	
૧૬,૧૦૦	કુલ નફો—માલખાતાનો	૧,૨૦૦	પગાર-કારકુનોને
૨૭૦	વ્યાજ વટાવ	૧,૨૦૦	,, માલિકને
૨૫૦	ભાડું	૩૦૦	કાચા લેણા અનામત
૩૦	બેંકના ખાતાનુ વ્યાજ	૬૬૮	ભાડુ
૧૬,૬૫૦		૧૦૭	જાહેરાત ખર્ચ
		૩૨૦	માડવાળ ખાતે
		૭૫	આવક વેરા માટે
		૧૦૦	જામિનગીરી વેચાણમાં ખોટ
		૩૩૦	વેપાર અંગે પરચૂરણ ખર્ચ
		૧૫૦	બક્ષિસો
		૨૦૦	મૂડી ઉપર વ્યાજ
		૧૨,૦૦૦	ચોખ્ખો નફો-મૂડી ખાતે
		૧૬,૬૫૦	

આવકવેરા આકાર માટે ગણતરી

ચોખ્ખો નફો		રૂ. ૧૨,૦૦૦
વત્તા: નામજૂર રકમો	રૂ.	
માલિકનો પગાર	૧,૨૦૦	
કાચા લેણા અનામત	૩૦૦	
આવકવેરા માટે	૭૫	
જામિનગીરી ખોટ	૧૦૦	
બક્ષિસો	૧૫૦	
મૂડી ઉપર વ્યાજ	૨૦૦	૨,૦૨૫
કુલ આકારપાત્ર તથા કરપાત્ર રકમ		૧૪,૦૨૫ (૧૨ પાઈ લેખે)
કરની રકમ		રૂ. ૮૭૬-૯-૦

દાખલો ૨. પેઢીના વેપારનો.

અતિસુખશંકર, બળવતરાય અને જ્વાલાપ્રસાદની—પેઢીનુ નફાનુકસાન ખાતુ નીચે પ્રમાણે છે. દરેક ભાગીદારની મૂડી અનુક્રમે રૂ. ૫૦,૦૦૦, ૨૬,૦૦૦ અને ૨૪,૦૦૦ છે. પેઢી નોધાયેલી હોય તો અને ન નોધાયેલી હોય તો પેઢીને તથા પ્રત્યેક ભાગીદારને કેટલો આવકવેરો ભરવો પડશે તે જણાવો.

નફાનુકસાન ખાતું

જમા	રૂ.	ઉધાર	રૂ.	રૂ.
કુલ નફા ખાતે	૩૬,૩૨૫	પગાર ખાતે		
ફૂલશંકરની લોનના વ્યાજ ખાતે	૧,૨૦૦	કારકુનોને	૬,૧૦૦	
શેર બજારના નફા ખાતે	૩,૦૦૦	અતિસુખશંકરને	૧,૮૦૦	
સરકારી જામિનગીરી (કરબાદ)ના વ્યાજખાતે	૩૦૦	બળવંતરાયને	૧,૨૦૦	
સ્ટાર કંપનીના ડિબેંચરના વ્યાજખાતે	૨,૧૭૫			૯,૧૦૦
	૪૩,૦૦૦	ભાડાખાતે (જેમાંથી રૂ.૬૦૦ અતિસુખશંકરે ભોગવવાના છે)		૧,૦૦૦
		સામાન્ય વેપારખર્ચ ખાતે		૮૦૦
		સંચા ઘસારા ખાતે (સંચાની મૂળ કિંમત રૂ. ૬૦,૦૦૦)		૬,૦૦૦
		ફર્નિચર ઘસારા ખાતે (ફર્નિચરની મૂળ કિં. ૫,૦૦૦)		૨૫૦
		પાઘડી ખાતે લખી વાળ્યા		૧,૦૫૦
		કાચા લેણા અનામત ખાતે		૬૦૦
		અનામત ભંડોળ ખાતે		૬૦૦
		ભાગીદારોની મૂડી ઉપર વ્યાજખાતે (પટકા લેખે)		૫,૦૦૦
		ચોખ્ખો નફો :		
		અતિસુખશંકરની મૂડીખાતે		૬,૦૦૦
		બળવંતરાયની મૂડીખાતે		૬,૦૦૦
		જ્વાલાપ્રસાદની મૂડીખાતે		૬,૦૦૦
				૪૩,૦૦૦

બળવંતરાયને પોતાનું ઘર નથી તેથી તે વાર્ષિક રૂ. ૧,૨૦૦ ભાડું ભરે છે. અતિસુખશંકરે પોતાની પત્ની તથા માનો વીમો ઉતરાવ્યો છે જેના પ્રિમિયમના અનુક્રમે રૂ. ૧,૦૦૦ અને રૂ. ૬૦૦ ભરવા પડે છે. જ્વાલાપ્રસાદે પોતાનો, પોતાની પત્નીનો અને પોતાના પિતાનો વીમો ઉતરાવ્યો છે, જેના પ્રિમિયમ અનુક્રમે [illegible] નામે રૂ. ૬૦૦, ૩૦૦ અને રૂ. ૪૦૦ ભરવા પડે છે.

પેઢીમાંથી મળતી આવક ઉપરાંત બીજાં સાધનો મારફતે તિસુખશંકરને રૂ. ૬,૦૦૦, બળવંતરાયને રૂ. ૫,૦૦૦ અને વાલાપ્રસાદને રૂ. ૪,૦૦૦ની ચોખ્ખી આવક છે.

પેઢી નોંધાયલી હોય કે ન નોંધાયલી હોય પણ આવક-રાની ગણતરી કરતી વખતે પહેલાં આકારપાત્ર રકમ નક્કી રવી પડે છે તેથી ઉપરના હિસાબમાં આપેલા ચોખ્ખા નફામાં ંજૂર ન રાખવામાં આવે તેવાં ખર્ચ ઉમેરી લેવાં જોઈશે. આ ારે નીચેની પદ્ધતિ સરળ પડશે.

વિગત	પેઢી =	અતિસુખશંકર +	બળવંતરાય +	જ્વાલાપ્રસાદ
ચોખ્ખો નફો	૧૮,૦૦૦-૦-૦	૬,૦૦૦-૦-૦	૬,૦૦૦-૦ ૦	૬,૦૦૦-૦-૦
વત્તા : નામંજૂર ખર્ચો :				
ભાગીદારોને પગાર	૩,૦૦૦-૦-૦	૧,૮૦૦ ૦-૦	૧,૨૦૦ ૦-૦	
ભાડુ	૬૦૦-૦-૦	૨૦૦-૦-૦	૨૦૦-૦-૦	૨૦૦-૦-૦
સંચા ઉપર વધારાનો ઘસારો	૩,૦૦૦-૦-૦	૧,૦૦૦-૦-૦	૧,૦૦૦-૦-૦	૧,૦૦૦-૦-૦
કાચા લેણા અનામતના	૯૦૦-૦-૦	૩૦૦-૦-૦	૩૦૦-૦ ૦	૩૦૦-૦-૦
અનામત ભંડોળના	૯૦૦ ૦-૦	૩૦૦-૦-૦	૩૦૦-૦-૦	૩૦૦-૦-૦
મૂડી ઉપર વ્યાજ	૫,૦૦૦-૦-૦	૨,૫૦૦-૦-૦	૧,૩૦૦-૦ ૦	૧,૨૦૦-૦-૦
કુલ આકારપાત્ર રકમ	૩૧,૪૦૦-૦-૦	૧૨,૧૦૦-૦-૦	૧૦,૩૦૦ ૦-૦	૯,૦૦૦-૦-૦

આ પ્રમાણે કુલ આકારપાત્ર રકમ નક્કી થયા બાદ પેઢી નોંધાયલી હોય તો પેઢીની કુલ રકમ ઉપર વધારેમાં વધારે દરથી (દર રૂપિયે ૨૬ પાઈ લેખે) ગણતાં રૂ ૪,૨૫૨–૧–૦ કરની રકમ ભરવી પડશે, જેનો ભાગીદારો ઉપરનો બોજો અનુક્રમે રૂ ૧,૬૩૮–૮–૦, ૧,૩૯૪–૧૩–૦ અને ૧,૨૧૮–૧૨–૦ પડશે પણ ભાગીદારો પોતાની આવક ઉપર ઓછા કરને પાત્ર અથવા બિનકુલ કર ન ભરવા યોગ્ય હશે તો તેમને તે પ્રમાણમાં પરતકર માગવાનો હક હોવાથી તેઓ પોતાના હિસાબ નીચે પ્રમાણે તૈયાર કરી પરતકરની માગણી કરશે

	અતિસુખશંકર	બળવતરાય	જવાનપ્રસાદ
પેઢીમાની આવક	૧૨,૧૦૦–૦–૦	૧૦,૩૦૦–૦–૦	૯ ૦૦૦–૦–૦
અન્ય આવક	૬,૦૦૦–૦–૦	૫,૦૦૦–૦–૦	૪,૦૦૦–૦–૦
	૧૮,૧૦૦–૦–૦	૧૫,૩૦૦–૦–૦	૧૩,૦૦૦–૦–૦
	(૧૬ પાઈ લેખે)	(૧૬ પાઈ લેખે)	(૧૨ પાઈ લેખે)
બાદ વીમાનુ પ્રિમિયમ	૧,૦૦૦–૦–૦*		૧,૩૦૦–૦–૦
કુલ આવક	૧૭,૦૦૦–૦–૦	૧૫,૩૦૦–૦–૦	૧૧,૭૦૦–૦–૦
બાદ કરવસૂલ આવક	૧૨,૧૦૦–૦–૦	૧૦,૩૦૦–૦–૦	૯,૦૦૦–૦–૦
કરપાત્ર આવક	૫,૦૦૦–૦–૦	૫,૦૦૦–૦–૦	૨,૭૦૦–૦–૦
કરની રકમ	૪૧૬–૧૧–૦	૪૧૬–૧૧–૦	૨૨૫–૦–૦
કરની ભરેલી રકમ ઉપર મેળવવાનો પરતકર	૬૩૦–૩–૦	૫ ૬–૭–૦	૬૫૬–૪–૦
	(૧૦ પાઈ લેખે)	(૧૦ પાઈ લેખે)	(૧૪ પાઈ લેખે)
પાછી મેળવવાની ચોખ્ખી રકમ	૨૧૩–૮–૦	૧૧૯–૧૨–૦	૪૩૧–૪–૦

પણ જો પેઢી નહિ નોંધાયેલી હોય તો પેઢી પાસેથી તેના રૂ ૩૧,૪૦૦–૦–૦ ઉપર દર રૂપિયે ૨૩ પાઈ લેખે રૂ ૩,૭૬૧–૭–૦ કર લેવાશે જે ભાગીદારોને અનુક્રમે રૂ ૧,૪૪૯–૭–૦, ૧,૨૩૩–૧૪–૦ અને ૧,૦૭૮–૨–૦ના હિસ્સે ભોગવવાનો થશે આ કર ઉપર

* પત્નીના વીમાના પ્રિમિયમની રકમ માના પ્રિમિયમની રકમ બાદ થઈ શકશે નહિ.

તેમને પરતકર માગવાનો હક રહેશે નહિ. તેમને પોતાની બીજી આવક ઉપર અનુક્રમે રૂ. ૪૧૬–૧૧–૦, ૪૧૬–૧૧–૦ અને ૨૨૫–૦–૦ તો ભરવાના છે જ એટલે તેમણે દરેકે અનુક્રમે કર તરીકે કુલ રૂ. ૧,૮૬૬–૨–૦, ૧,૬૫૦–૯–૦ અને ૧,૩૦૩–૨–૦ ની રકમ ભરી. જ્યારે નોંધાયેલી હોય તો તેમણે અનુક્રમે રૂ. ૧,૪૨૫–૦–૦, ૧,૨૭૫–૧–૦ અને ૭૮૭–૮–૦ જ ચોખ્ખા ભરવાના થાય. એટલે કે અનુક્રમે રૂ. ૪૪૧–૨–૦ ૩૭૫–૮–૦ અને ૫૧૫–૧૦–૦ ઓછા ભરવા પડે.

આ મથાળા હેઠળ વકીલ, દાક્તર, ઇજનેર, તેમજ તેવા પ્રકારના બીજા માણસોના ધંધાની આવક બતાવવાની હોય છે.

૭. નિષ્ણાત ધંધા (પ્રોફેશનો)

તે આવકની રકમ નક્કી કરવા બીજા પ્રકારની આવક માટે લાગતા નિયમો જ લાગે છે. એને લગતી ખાસ બાબત એ છે કે બીજા પ્રકારની આવકો માત્ર બ્રિટિશ હિંદુસ્તાનની કમાઈની હોય અને બહારની કમાઈની હોય તો બ્રિટિશ હિંદમા આવી હોય ત્યારે તે કરપાત્ર ગણાય છે જ્યારે આ મથાળા હેઠળ, હિંદુસ્તાનના કોઈ પણ ભાગમાં ધંધાને લગતી ફી અથવા આવક કરપાત્ર ગણાય છે. ધંધાને અંગે જે ખર્ચ યોગ્ય માનવામાં આવ્યા હોય તેટલાં જ બાદ કરવા દેવામાં આવે છે. અંગત ખર્ચો ગણી શકાય તેવાં ખર્ચ બાદ કરી શકાતાં નથી. દા. ત. એક દાક્તર મોટર રાખે તો તે મોટરનું ખર્ચ ખર્ચ તરીકે બાદ કરી શકાય પણ જો કોઈ વકીલ મોટર રાખે તો તે ખર્ચ બાદ નહિ કરી શકાય કારણકે દાક્તરના ધધા માટે મોટર જરૂરિયાતની ચીજ છે જ્યારે વકીલ માટે એ અંગત સગવડની વસ્તુ છે.

કોઈ વ્યક્તિ જમીનો રાખી ભાડે આપવાનો ધંધો કરતો હોય તેણે જમીનોનું ભાડું આ વર્ગની આવક તરીકે બતાવવું પડે છે.

૯. જમીનનું ભાડું

આ સંબંધે એક બાબત જાણવાની જરૂર છે. કે આ જમીનો બીનખેતીના ઉપયોગ અર્થે વપરાતી હોવી જોઈએ. ખેતીમા વપરાતી જમીન જમીનમહેસૂલને પાત્ર હોઈ આ કાયદાની મર્યાદા બહાર છે.

જમીનના ભાડાની રકમ વસૂલ કરતા જે કાંઈ ખર્ચ થાય તેમાના વાજબી ખર્ચો બાદ કરવા દેવામા આવે છે આ નક્કી કરવામા મિલકતને અંગે જે નિયમો આપ્યા છે તેમાના ઘટતા નિયમો લગાડવામા આવે છે

ઉપરના વર્ગીકરણમા જે આવકો ન અપાઈ હોય તે બધી આવકો આ પ્રકારની આવક ગણાય છે દા ત કોઈ સાથે થોડા વખત પૂરતો ભાગીદારીમા વેપાર

૧૦ બીજા સાધનોની આવક કર્યો હોય, કોઈ કંપનીના વ્યવસ્થાપક કે અન્વેષક તરીકે ફી મળી હોય, હિ૦ બદા થી આવકો થઈ હોય વગેરે

ઉપર ચર્ચેલી દસે પ્રકારની આવકો પત્રક ભરનારે સ્પષ્ટ રીતે અને અલગ અલગ બતાવવી જોઈએ કોઈ એક પ્રકારના કાર્યમા ખોટ ગઈ હોય તો તે ખોટ બીજા પ્રકારની આવકમાંથી બાદ કરી શકાય છે એટલે કે વેરો સમગ્ર આવક ઉપર આકાર વામા આવે છે

કેટલીક વખતે એવુ બને છે કે માત્ર થોડી જ આવકના વધારાને કારણે કરનો દર બદલાઈ જાય છે અને કર ભરનારને ભારે દરથી કર ભરવો પડે છે આ

મર્યાદા રાહત (Marginal Relief) અગવડ દૂર કરવાના હેતુથી કાયદામા એવી સગવડ આપવામા આવી છે કે

જ્યારે કોઈ પણ કરને પાત્ર હોય તે શખ્સની કુલ આવક ચોક્કસ હદ સુધી પહોંચી છે અથવા તેથી વધી છે તે કારણસર તે આવક ઉપરનો કર આપવાને અથવા ચડતા દરથી આવક ઉપરનો કર આપવાને પાત્ર હોય ત્યારે, તેણે આપવાના કરની રકમ, જરૂર હોય તો, હેઠળ જણાવેલી રકમોના સરવાળા કરતા વધુ ન થાય એટલી ઓછી કરવી, એટલે કે

(અ) તેની કુલ આવક તે હદ કરતા એક રૂપિયા જેટલી ઓછી હોત તો, તેણે આપવી પડત તે રકમ અને

(બ) તેની કુલ આવક તે રકમ કરતા જેટલી વધારે હોય તે રકમ

નીચેના દાખલાથી આ વસ્તુ વધુ સ્પષ્ટ થશે. જો એક વ્યક્તિની આવક રૂ ૧,૯૯૯ હોય તો તેણે કર આપવાનો હોતો નથી. પણ તેની આવક રૂ. ૨,૦૦૦ થાય કે તરત જ તેણે દર રૂપિયે ૬ પાઈ લેખે રૂ. ૬૨-૮-૦ ભરવાના થાય. પણ આ કલમ હોવાને કારણે તેણે માત્ર રૂ. ૧-૦-૦ જ આપવાનો રહે. તેની આવક રૂ. ૨,૦૪૮ હોય તો તે રૂ. ૬૪ ન ભરતાં માત્ર રૂ. ૪૯ ભરીને છૂટી જાય. એ જ રીતે રૂ. ૫,૦૦૦ની આવક વાળાને દર રૂપિયે ૯ પાઈ લેખે રૂ. ૨૩૪-૬-૦ ભરવાના થાય. જે આ કલમને કારણે ઘટીને (રૂ. ૪,૯૯૯ ઉપર ૬ પાઈ લેખે રૂ. ૧૫૬-૪-૦ + વધારાનો રૂ. ૧ મળીને કુલ) ૧૫૭-૪-૦ થશે.

આવકવેગનાં જુદાં જુદાં સાધનો તથા તે માર્ગે થયેલી આવકો ઉપર વેરો કેવી રીતે આકારાય છે તે જોઈ ગયા. તેનુ વિશેષ સ્પષ્ટીકરણ નીચેના દાખલાથી થશે:

હર્ષદરાય મણિલાલને જુદાં જુદા સાધનો દ્વારા નીચેની વિગતે આવક થાય છે. તે ઉપરથી તેણે આવકવેરા તરીકે કેટલી રકમ ભરવી પડશે તે નક્કી કરો.

હર્ષદરાય એક બેંકમાં મેનેજરનું કામ કરે છે જ્યાંથી તેને દર મહિને રૂ. ૧,૦૦૦ લેખે આવકવેરો કાપી લઈને રકમ મળે છે. તે અરુણ મિલ્સના શેર ધરાવે છે. તે ઉપર તેને રૂ.૧,૯૩૬ નફાભાગ મળે છે ઉપરાત તેની પાસે પુરુષોત્તમ મિલ્સના રૂ. અઢી લાખનાં ડિબેન્ચર છે જેના ઉપર તેને ૬ ટકા લેખે વ્યાજ મળ્યા કરે છે. તેણે ૫½ ટકા વ્યાજની રૂ. ૫૦ હજારની સરકારી જામિનગીરીઓ ખરીદી છે જેના ઉપર વ્યાજ કર બાદ કરીને મળે છે. પોતાની નવરાશના વખતમાં તે એક પેઢીના સલાહકાર તરીકે કામ કરે છે જ્યાંથી તેને વર્ષ દરમ્યાન રૂ. ૧૩,૨૭૮ની આવક થઈ છે હર્ષદ એન્ડ કું. ના ભાગીદાર તરીકે રૂ ૯,૬૦૦ની આવક મળી છે, જે ઉપર કરની રકમ પેઢી નોંધાયેલી હોવાથી પુરા દરે વસૂલ થાય છે. બરોડા બેંકમાં તેમના ખાતામાં વર્ષને અંતે રૂ. ૩૭૯ વ્યાજ તરીકે જમા થયા છે. તેની ઘરોની મિલકતની ભાડારકમ રૂ. ૧૫,૮૨૦

આકવામા આવી છે જેમાથી રૂ ૩,૭૫૨ મજૂરખર્ચ તરીકે બાદ કરવાના છે પોતે એક દેશી ગજ્યના પેન્શનર હોઈ પેન્શનના દર વર્ષે રૂ ૫,૦૦૦ મેળવે છે ઉપરાંત ૧૯૩૬ના વર્ષ દરમ્યાન તેની યુનિવર્સિટીના પરીક્ષક તરીકે નિમણુક થયેલી તે બદલ તેને રૂ ૧,૯૦૦ મળ્યા છે તથા એક વીમા કંપનીના વ્યવસ્થાપક તરીકે રૂ ૨૫૦ લવાજમ મળ્યુ છે

(૧) કરમુક્ત તથા કરવસૂલ આવકો

¹ મેનેજર તરીકે પગારના	રૂ ૧૨,૦૦૦	(૧૨ પાઈ લેખે)
અરુણ મિલ્સના શેર	૧,૯૩૬	(૨૬ પાઈ લેખે)
પુરુષોત્તમ મિલ્સ ડિબેન્ચર	૧૫,૦૦૦	
સરકારી જામિનગીરીઓનુ વ્યાજ	૨,૩૫૦	
હર્ષદ એન્ડ કુ૦ નફનો હિસ્સો	૮,૬૦૦	
		૪૧,૮૮૬

(૨) કર વસૂલ લેવાની આવકો

પેઢીના સલાહકાર તરીકેની આવક	૧૩,૨૭૮	
બરોડા બેંકનુ વ્યાજ	૩૦૯	
ઘરની મિલ્કતની આવક ૧૫,૮૨૦		
મજૂરખર્ચ ૩,૭૫૨	૧૨,૦૬૮	
દેશી ગજ્યનું પેન્શન	૫,૦૦૦	
પરીક્ષક તરીકેની આવક	૧,૮૦૦	
વ્યવસ્થાપક તરીકેનુ લવાજમ	૨૫૦	
		૩૨,૮૭૫
₂ કુલ આકારપાત્ર આવક		૭૪,૧૬૧
		(૨૫ પાઈ લેખે)

એટલે તેમને નીચેની વિગતે આવકવેરો ભરવાનો રહેશે

રૂ ૧૨,૦૦૦ ઉપર ૧૩ (૨૫ ૧૨) પાઈ લેખે	રૂ	૮૧૨–૮–૦
રૂ ૩૨,૮૭૫ ,, ૨૫ ,, ,,	રૂ	૪,૨૮૦–૯–૦
		૫,૦૯૨–૧–૦

² ૨૯,૮૮૬ (૪૧,૮૮૬–૧૨,૦૦૦) ઉપર

એક (૨૬ ૨૫) પાઈ લેખે પરતકર	રૂ	૧૫૨–૮–૦
ખરી ભરવાની રકમ	રૂ	૪,૯૪૦–૦–૦

પા. ૩૨૮ ઉપર આપણે જોઈ ગયા કે સરકાર મોટી આવકવાળી વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓ પાસેથી વધારાનો કર (સુપર ટૅક્સ) લે છે. આ કર રૂ. ૩૦ હજારની વાર્ષિક આવક સુધી કોઈને આપવાનો હોતો નથી. કંપનીની આવક વાર્ષિક રૂ. ૫૦ હજારની હોય અને સંયુક્ત હિંદુ કુટુંબની આવક વાર્ષિક રૂ. ૭૫ હજારની હોય ત્યાં સુધી આ કરથી મુક્ત રહે છે. આ કરની એક ખાસિયત એ છે કે તેનો દર પ્રત્યેક વધારા મુજબ વધતો જાય છે. આવકવેરાના કરના દરની જેમ અમુક મર્યાદાની ઉપર આવક થતાં કુલ આવકને વધારાનો દર લાગુ પડતો નથી. આ વેરાને અંગે ધ્યાનમાં રાખવાની બીજી બાબત એ છે કે નોંધાયેલી (રજિસ્ટર્ડ) પેઢીઓને આ કર ભરવો પડતો નથી. પણ તેના ભાગીદારોને પોતાની વ્યક્તિગત આવકના પ્રમાણમાં તે કર ભરવાનો હોય છે. જ્યારે આવકવેરાની બાબતમાં એવી ગોઠવણ હોય છે કે ભાગીદારી પોતાની કુલ આવક ઉપર વધારેમાં વધારે દરે વેરો ભરે અને પ્રત્યેક ભાગીદાર પોતાની કુલ આવક બતાવ્યા પછી પોતે જેટલા ઓછા કરને પાત્ર હોય તેટલા પ્રમાણમાં પરતકર મેળવે. નહિ નોંધાયેલી પેઢીઓએ આ વધારાનો વેરો ભરવાનો હોય છે અને આવકવેરા બાબતમાં બને છે તેમ ભાગીદારોને પોતાની આવક ઓછી હોય તો પરત-કર મેળવવાનો અધિકાર હોતો નથી. લિમિટેડ કંપનીના નફા ઉપર આ વેરો એક આનાના બેઠા દરે આકારવામાં આવે છે અને તેના શેર ધરાવનારાઓને એ પરત થતો નથી.

સુપર ટૅક્સ અથવા વધારાનો વેરો

આ કરના આકાર અંગેના બીજા નિયમો આવકવેરાને લાગુ પડે છે તે જ છે. નીચેના દાખલાથી આ બાબત સ્પષ્ટ થશે.

<u>લિમિટેડ કંપનીનો હિસાબ</u>: અમદાવાદ સ્વદેશી કંપની લિમિટેડનું સને ૧૯૩૬નું નફાનુકસાન ખાતું નીચે પ્રમાણે છે. તે ઉપરથી કંપનીએ ભરવાના આવકવેરા તથા વધારાના વેરાની રકમ નક્કી કરો.

નફાનુકસાન ખાતુ—૧૯૩૬

	રૂ		રૂ
માલ વેચાણ	૮૭,૫૧,૨૬૫	કાચો માલ ખરીદ	૫૧,૩૮ ૦૦૦
વ્યાજની આવક	૧,૮૦૦	મરજામ વપરાશ	૨,૬૪,૦૦૦
ભાડાની આવક	૧,૨૦૦	મજૂરી	૪ ૧૫ ૦૦૦
વળતર	૭૧૦	કારખાના અંગે ખર્ચ	૩,૨૫,૦૦૦
શેરફેરવામણી ફી	૫૦	ઑફિસ અંગે ખર્ચ	૪,૬૮ ૭૦૦
	૮૭ ૬૩ ૦૮૫	આવકવેરો	૫૬,૦૦૦
		જામિનગીરી વેચાણ ખોટ	૭૮૨૫
		ડૂબેલી રકમ તથા વળતર	૧ ૭૦૦
		ડિબેન્ચર વ્યાજ(ક બાદ)	૭ ૨૫૦
		કાચા લેણા તથા વળતર અનામત	૨ ૭૫૦
		મચાનો ઘસારો ૮%	૪૦,૦૦૦
		મકાનનો ઘસારો ૫%	૩૬,૦૦૦
		ચોખ્ખો નફો	૨૦ ૦૦,૭૬૦
			૮૭ ૬૩,૦૮૫

આવકવેરો તથા વધારાનો વેરો નક્કી કરવા માટે નફાની રકમમા નીચે પ્રમાણે ફેરફાર કરવાના થશે

	રૂ	રૂ
ચોખ્ખા નફાની રકમ		૨૦,૦૦,૭૬૦
ઉમેરો— નામંજૂર રકમો —		
આવકવેરો	૫૬,૦૦૦	
જામિનગીરી વેચાણ ખોટ	૭૮૨૫	
ડિબેન્ચર વ્યાજ	૭૨૫૦	
કાચા લેણા તથા વળતર અનામત	૨,૭૫૦	
મચાનો વધારાનો ઘસારો ૩% લેખે	૧૫,૦૦૦	
મકાનોનો વધારાનો ઘસારો ૨½% લેખે	૧૮,૦૦૦	૧,૦૬,૮૨૫
આવકવેરા માટે આકાર તથા કરપાત્ર રકમ		૨૧ ૦૭ ૬૮૫ (૨૧ પાઈ લેખે)
આવકવેરાની રકમ		રૂ ૨ ૮૫૪૧૫-૧૧-૦

વધારાના વેરાના આકાર માટે કુલ નફાની રકમ	રૂ. ૨૧,૦૭,૬૮૫
બાદ—છૂટની રકમ	૫૦,૦૦૦
આકાર તથા કરપાત્ર રકમ	રૂ. ૨૦,૫૭,૬૮૫
	(એક આના લેખે*)
વધારાના વેરાની રકમ	રૂ. ૧,૨૮,૬૦૫–૫–૦

<u>નહિ નોંધાયેલી ભાગીદારીનો હિસાબ</u>: બંસીલાલ, મંચેરશા અને મહમદભાઈ દરેક રૂપિયા દોઢ લાખની મૂડી લાવી ભાગીદારીમાં વેપાર ચલાવે છે. દરેકનો નફાનુકસાનમા હિસ્સો અનુક્રમે ૫: ૩: ૨ના પ્રમાણમાં છે. ૧૯૩૬ના વર્ષને અંતે તેમનું નફાનુકસાન ખાતુ નીચે પ્રમાણે નીકળે છે. તે ઉપરથી આવકવેરા તથા વધારાના વેરાની રકમ નક્કી કરો.

નફાનુકસાન ખાતું–૧૯૩૬

	રૂ.			રૂ.
માલ ખાતાનો નફો	૨,૪૬,૯૦૦	કાર્યાલય ખર્ચ		૪૬,૦૦૦
મિલકત વેચાણનો વધારો	૧૪,૪૦૦	બક્ષિસ તથા દાન		૨૫,૦૦૦
	૧,૮૦૦	ડૂબેલી રકમ તથા વળતર		૫,૯૦૦
ભાડું		આવકવેરો		૨,૦૦૦
વળતર તથા છૂટ	૫૦૦	ભાડું		૬,૬૦૦
જામિનગીરી વેચાણમા નફો	૧૫,૬૦૦	મૂડી ઉપર વ્યાજ		૭,૫૦૦
		ભાગીદારોને પગાર		
		બંસીલાલ	૪,૮૦૦	
		મચેરશા	૩,૦૦૦	
		મહમદભાઈ	૨,૪૦૦	૧૦,૨૦૦
		સેર બજાર ખોટ		૧૫,૦૦૦
		ચોખ્ખો નફો		૧,૬૧,૦૦૦
	૨,૭૯,૨૦૦			૨,૭૯,૨૦૦

* લિમિટેડ કંપનીના નફા ઉપર વધારાનો વેરો એક આનાના એઠા દરે આકારાય છે.

વહેંચણી

ચોખ્ખો નફો	૧,૬૧,૦૦૦	સામાન્ય ભંડોળ ખાતે	૪૪,૦૦૦
		શેરબજાર અનામત ખાતે	૨૫,૦૦૦
		ભાગીદારો ખાતે	
		બંસીલાલ ૫/૧૦ ૪૬,૦૦૦	
		મચેરશા ૩/૧૦ ૨૭,૬૦૦	
		મહમદભાઈ ૨/૧૦ ૧૮,૪૦૦	૯૨,૦૦૦
	૧,૬૧,૦૦૦		૧,૬૧,૦૦૦

આવકવેરા તથા વધારાના વેરા માટે કરવાના ફેરફારો :

	રૂ.		રૂ.
ચોખ્ખો નફો	૧,૬૧,૦૦૦	બાદ :	
ઉમેરો :		મિલકત વેચાણનો વધારો	૧૪,૪૦૦
બક્ષિસ તથા દાન	૨૫,૦૦૦		
આવકવેરો	૭,૦૦૦	જામિનગીરી વેચાણમાં	
મૂડી ઉપરના વ્યાજ	૭,૫૦૦	નફો	૧૫,૬૦૦
ભાગીદારોને પગાર	૧૦,૨૦૦	આકારપાત્ર નફો	૧,૯૦,૭૦૦
શેરબજાર ખોટ	૧૫,૦૦૦		૨,૨૦,૭૦૦
	૨,૨૦,૭૦૦		

આવકવેરા માટે આકારપાત્ર રકમ	રૂ. ૧,૯૦,૭૦૦-૦-૦
કરની રકમ (દર રૂપિયે ૨૬ પાઈ લેખે)	રૂ. ૨૫,૮૨૩-૧૫-૦
વધારાના વેરા માટે કુલ નફો	રૂ. ૧,૯૦,૭૦૦-૦-૦
બાદ : કરમુક્ત રકમ	૩૦,૦૦૦-૦-૦
આકાર તથા કરપાત્ર રકમ	રૂ. ૧,૬૦,૭૦૦-૦-૦

કરની રકમ:

૧ લા રૂ. ૨૦ હજાર ઉપર ૯ પાઈ લેખે	રૂ. ૯૩૭-૮-૦
પછીના રૂ. ૫૦ ,, ,, ૧૫ ,, ,,	૩,૯૦૬-૪-૦
૨ જા રૂ. ,, ,, ,, ૨૧ ,, ,,	૫,૪૬૮-૧૨-૦
છેલ્લા રૂ. ૪૦,૭૦૦ ,, ૨૭ ,, ,,	૫,૭૨૩-૭-૦
ભાગીદારીનો કુલ વધારાનો વેરો	રૂ. ૧૬,૦૩૫-૧૫-૦

ઉપરના હિસાબ મુજબ ભાગીદારોએ ભરેલો આવકવેરો તથા વધારાના વેરાની રકમનું પ્રત્યેક ભાગીદારે ભોગવવાનું પ્રમાણ નક્કી કરવામાં તેમના નફાનો હિસ્સો તથા પગારની અસમાનતા જેટલો ફેરફાર કરવાનો રહેશે.

વ્યક્તિનો દાખલો : પા. ૩૬૧-૬૨ ઉપરનો હર્ષદરાય મણિલાલનો દાખલો.

કુલ આવક	રૂ. ૭૮,૧૬૧
બાદ કરમુક્ત રકમ	૭ ૩૦,૦૦૦*
આકાર તથા કરપાત્ર રકમ	રૂ. ૪૪,૧૬૧

કરની રકમ:

૧ લા રૂ. ૨૦ હજાર ઉપર ૯ પાઈ લેખે	રૂ. ૯૩૭-૮-૦
બાકીના રૂ. ૨૪,૧૫૧ ઉપર ૧૫ ,,	રૂ. ૧,૮૮૬-૧૧-૦
વધારાના વેરાની રકમ	રૂ. ૨,૮૨૪-૩-૦

વહીવટી તંત્ર

આવકવેરો એ હિંદી સરકારની આવકનું સાધન હોવાને કારણે બધા પ્રાંતોના વહીવટનુ તંત્ર બોર્ડ ઑફ ઇન્લૅંડ રેવન્યુના હાથમાં હોય છે. એ બોર્ડની હકૂમત હેઠળ જુદા જુદા પ્રાંતોમાં ઇન્કમટેક્સ કમિશ્નરો હોય છે. તેમના હાથ નીચે એસિસ્ટન્ટ કમિશ્નરો અને તેમના હાથ નીચે ઇન્કમટેક્સ ઑફિસરો કામ કરે

*જો હર્ષદરાય એમ સાબિત કરી શકે કે પોતે હિંદુ સંયુક્ત કુટુંબની વ્યક્તિ છે તો તેમણે વધારાનો વેરો બિલકુલ નહિ આપવો પડે કારણ કે હિંદુ સંયુક્ત કુટુંબની આવક રૂ. ૭૫ હજાર સુધી કરમુક્ત છે.

છે આ ઇન્કમટેક્સ ઑફિસરને મદદ કરવાને જરૂરી કારકુનો હોય છે જે સઘળી પ્રારંભિક તપાસ કરે છે

પત્રક ભરવા આપણે અગાઉ જોઈ ગયા તે જાતનું આવકવેરાનું પત્રક આવકવેરાના અધિકારી તરફથી પોતે જેમને આવકવેરાને પાત્ર ગણતા હોય તે તમામ વ્યક્તિઓ ઉપર મોકલવામાં આવે છે આ પત્રક જેમને મોકલવામાં આવ્યું હોય તેમણે તેની પૂરેપૂરી વિગતો ભરીને નીમ દિવસમાં મોકલી આપવાનું હોય છે આ પત્રકમાં આવકની રકમો ભરતી વખતે કઈ બાબતો તરફ ધ્યાન રાખવું એની ચર્ચા આગળ ઉપર કરવામાં આવી છે આ પત્રક સામાન્ય રીતે એપ્રિલ માસ પછી મોકલવામાં આવે છે અને તેમાં તે એપ્રિલ મહિના પહેલાં તુરત પૂરા થયેલા એક વર્ષની આવક ભરવાની હોય છે પણ કોઈ વ્યક્તિનું વર્ષ એપ્રિલ પછીના મહિનામાં પૂરું થતું હોય તો આવકવેરાના અધિકારી તરફથી યોગ્ય લાગે તો તેને વધારે મુદત આપવામાં આવે છે

ચોપડાતપાસ આવકવેરાના અધિકારી ભરાઈને આવેલા પત્રક તપાસી લે છે અને જે જે વ્યક્તિના પત્રકો વિષે તેમને ખુલાસો માગવાની જરૂર લાગે તેમને ઠરાવેલે દિવસે પોતાના ચોપડા તથા તેને અંગેના તમામ પુરાવા સાથે હાજર રહેવા જણાવે છે આ તપાસ વખતે વેપારીએ બિલો પહોંચો તેમજ બધા પુરાવા રજૂ કરવા પડે છે એક બાબત જાણવાની જરૂર છે કે આ પ્રમાણે વેપારી તરફથી રજૂ કરેલા પુરાવા કોઈ પણ સંજોગોમાં ખાનગી જ ગણાય છે કાયદાની અદાલત પણ તે જાહેર કરવાની ફરજ પાડી શકે નહિ. કોઈ સરકારી નોકર તે ખબર બહાર પાડે તો તે સજાપાત્ર બને છે આવી તપાસ માટે હાજર થવાનું આવે કે ન આવે તોપણ વેપારીએ પોતાના હિસાબી ચોપડા તથા તેને લગતા પુરાવા પૂરેપૂરા તૈયાર રાખવા જોઈએ જેથી છેલ્લી વખતે તેને ગૂંચવાવાનું ન રહે

આવી તપાસ વખતે વેપારી અને અધિકારી વચ્ચેની વાતચીતમાં વેપારીએ પોતે કયો ખર્ચ કે ખોટ બાદ કરવા ઇચ્છે છે તે સ્પષ્ટ રીતે આ અધિકારીને સમજાવવુ જોઈએ. કારણકે પાછળથી આ અધિકારીના આકાર સામે અપીલ કરતી વખતે નવી દલીલો કે નવા ખર્ચ બાદ કરવા દેવાની માગણી રજૂ કરી શકાતી નથી. જે ખર્ચની આ અધિકારી પાસે માગણી કરી હોય તે ખર્ચ પોતે મન્જૂર કરવા ન ઇચ્છતો હોય, તો તેણે તેના કારણો આપવા પડે છે. એટલે જે ખર્ચની માગણી શરૂઆતથી ન કરવામા આવી હોય તેવાં ખર્ચ વિષે પોતાનો અભિપ્રાય આપવાન તેને માટે શકય બનતુ નથી.

એકપક્ષી આકાર

જો વેપારી મેા ઠરાવેલી મુદત અથવા તો વધારેલી મુદત દરમ્યાન આવકવેરાનુ પત્રક ભરીને મોકલે નહિ, અથવા તેમને જણાવેલી મુદતે પોતાના ચોપડા તથા બીજા પુરાવા સાથે હાજર રહે નહિ, તો તેવી વ્યક્તિઓનો આવકવેરો અધિકારી પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી રકમનો ઠરાવે છે. આ આકાર એકપક્ષી (ex-parte) આકાર બને છે અને તેના ઉપર કોઈ જાતની અપીલ ચાલતી નથી, સિવાય કે આકારની ખબર મળ્યા પછી ત્રીસ દિવસની અંદર વેપારી પોતે શા માટે પત્રક ન મોકલી શકયો કે ન હાજર રહી શકયો તેનાં બધા કારણો જણાવી પોતાનો કેસ નવેસરથી તપાસવાની માગણી કરે. આ કારણો વાજબી લાગે તો અધિકારી તેના ચોપડા તપાસી નવો આકાર ઠરાવે છે. પણ આ રીતે નવેસર તપાસવાની માગણી આકારની ખબર મળ્યા પછી ત્રીસ દિવસમાં ન કરવામાં આવી હોય તો તેની ઉપર ધ્યાન આપવામાં આવતુ નથી અને પાછળથી કેસ અંગે તેનો કોઇ જાતનો બચાવ સ્વીકારવામા આવતો નથી.

વેરો આકારતી વખતે અમલદાર તરફથી તે વેરો કયાં અને કયા સુધીમા (સામાન્ય રીતે આ મુદત ખબર મળ્યાથી એક

ચેરાભરણું

મહિનાની હોય છે) ભરવેા તે જણાવવામાં આવે છે. અને તે મુદતમાં રકમ ન ભરનારને અમલદાર કરના જેટલી , રકમ સુધીનેા દંડ કરી શકે છે. પણ કોઈ ખાસ સંજોગેાને કારણે વેપારી કરની રકમ ઠરાવેલી મુદતમાં ભરી શકે તેમ ન હોય તેા તેણે તેનાં કારણેા જણાવીને રાહત માગવી જોઈએ અને કારણેા યેાગ્ય લાગે તેા અધિકારી રકમ થેાડી ભરવાની અથવા તેા હપતાથી ભરવાની છૂટ આપે છે. આ રકમ ન ભરવાના કારણ તરીકે પેાતે આકાર સામે અપીલ કરવા માગે છે એ દલીલ ચાલતી નથી. પેાતે અપીલ કરવા માગતેા હોય તેથી રકમ ન ભરે એ જાતની છૂટ કોઈને પણ આપવામાં આવતી નથી.

વાંધાઅરજી

કોઈ વેપારીને પેાતાને આકારવામાં આવેલી રકમ સાથે કોઈ પણ કારણસર વાંધેા હોય તેા તેણે તેને આકારની રકમ ભરવાની ખબર આપવામાં આવે ત્યારથી ત્રીસ દિવસની મુદતમાં ઇન્કમટેક્સના એસિસ્ટંટ કમિશ્નરને અરજી કરવી જોઈએ. આ અરજી ત્રીસ દિવસ પછી કરવામાં આવી હોય તેા તેના ઉપર ધ્યાન આપવામાં આવતું નથી. અરજી માટેનું પત્રક તૈયાર મળે છે. તે પત્રકમાં પેાતે કયાં કારણેાસર ફેરતપાસ માગે છે તે સ્પષ્ટ જણાવવુ જોઈએ. આ કારણેા પેાતે આવકવેરાના અધિકારી સમક્ષ રજૂ કર્યાં હોય ,તેા તે કરતાં જુદાં કે વધારાનાં ન હેાવાં જોઈએ. આ અરજી ઉપર ઠરાવવામાં આવેલી કોર્ટ ફી ટિકિટ ચેાડવી પડે છે.

વાંધાઅરજીનેા નિકાલ

આ વાંધાઅરજી મળ્યા પછી તે નિયમસર છે કે નહિ તે તપાસવામાં આવે છે અને બરાબર માલૂમ પડે તેા અરજી કરનારને પેાતાની પાસેની બધી વિગતેા સાથે નિયત મુદતે હાજર થવા જણાવવામાં આવે છે. તે વખતે અમલદાર અરજી કરનારની બધી વિગતેા સાંભળીને નિષ્પક્ષ ફેંસલેા આપે છે અને આકારમાં ઘટતેા ફેરફાર કરે છે.

એકપક્ષી આકારની નવેસરથી તપાસ કરવાની માગણી આવકવેરાનો અધિકારી મજૂર ન રાખે તો તે નામજૂરી સામે એસિસ્ટટ કમિશ્નરને અરજી કરી શકાય છે તે અરજી પણ પોતાનો કેસ નવેસરથી તપાસવાના રૂપની હોવી જોઈએ અને તેના સમર્થનમા બધી વિગતો આપવી જોઈએ અધૂરી વિગતોવાળી અરજી ઉપર આકારની રકમ અન્યાયી હોય તો પણ ધ્યાન આપવામા આવતુ નથી આ અરજી રીતસરની હોય તો તે વિષે પૂરી તપાસ કરી કાતો તે નામજૂર કરી મૂળ આકાર કાયમ રાખવામા આવે છે અથવા તો અધિકારીને અરજી કરનારનો કેસ નવેસર તપાસવા અને નવો આકાર ઠરાવવા જણાવવામા આવે છે

સામાન્ય રીતે એસિસ્ટટ કમિશ્નરનો ફેસલો છેવટનો બને છે, કારણકે તેણે ઠરાવેલો આકાર ઘટાડવા અરજી થઈ શકતી નથી પણ જો તેના તરફથી મૂળ આકાર કરતા વધારે રકમ આકારવામા આવી હોય તો તથા તેણે અરજી કરનારને દડની સજા

આગળ અપીલ

કરી હોય તો તેની ઉપર આવકવેરાના કમિશ્નરને અરજી કરી શકાય છે કાયદાના અર્થ વિષેની બાબતો હોય તો હાઇકોર્ટ સમક્ષ પોતાનો કેસ રજૂ કરાવવા માટે પણ કમિશ્નરને અરજી કરી શકાય છે એકપક્ષી આકાર જેવી બાબતો કે જે વિષે એસિસ્ટટ કમિશ્નરને તપાસ કરવાની સત્તા નથી તેવી બાબતોમા અરજદારને ભારે અન્યાય થયા જેવુ લાગતુ હોય તો કમિશ્નરને તપાસ કરવાની સત્તા છે

કાયદાની બાબતોમા અર્થફેર પડે ત્યારે હાઈકોર્ટ સમક્ષ નિર્ણય માટે જઈ શકાય છે આ નિર્ણય અર્થનિર્ણય સિવાયની બીજી બાબતોનો ન હોઈ શકે. એટલે કે આકાર ઓછો કરાવવા કે એકપક્ષી આકાર ફેરવાવવા હાઈકોર્ટ પાસે જઈ શકાતુ નથી જો કોઈનો નિર્ણય છેવટનો હોય તો તે કમિશ્નરનો છે આ નિર્ણયની માગણી કરતી વખતે નિરર્થક ફરિયાદો આવી પડતી અટકાવવા, અરજદાર પાસેથી રૂ ૧૦૦ અનામત

મુકાવવામાં આવે છે અને અરજીનો નિકાલ થયા પછી તે રકમ પાછી આપવામાં આવે છે.

આકારસ્થાન

આવકવેરો જે સ્થળે ધંધો ચાલતો હોય તે સ્થળે આકારવામા આવે છે. પણ ધંધાનાં સ્થાન એક કરતાં વધારે હોય તો મુખ્ય મથકનો અધિકારી આવકવેરો આકારે છે. ધંધા સિવાયની બાબતોમાં વ્યક્તિ જ્યાં રહેતી હોય ત્યા કર આકારવામાં આવે છે.

પ્રતિનિધિથી હાજરી

આવકવેરાના અધિકારી તરફથી ચોપડાની તપામ અથવા અરજીના નિકાલ વખતે હાજર રહેવા જણાવવામા આવે તે વખતે ધંધાની મુખ્ય વ્યક્તિ જ હાજર રહે તો ઠીક પડે છે જેથી તે બધા ખુલાસા કરી શકે. પણ કાયદા મુજબ તે પોતાના વતી બીજા કોઈને મોકલી શકે છે. આ રીતે મોકલાયલી વ્યક્તિ અનુભવી અને વિશ્વાસપાત્ર હોય એ ખાસ જરૂરનું છે. કારણકે તે જેટલી દલીલો કે પુરાવા રજૂ કરે તેટલા જ ઉપર શરૂઆતથી છેવટ સુધી વિચાર કરવાનો રહે છે. તેણે શરૂઆતમાં રજૂ ન કરી હોય તેવી બાબતો પાછળથી રજૂ કરી શકાતી નથી.

શિક્ષાઓ

જો કોઈ પત્રક ભરનાર પોતાનું આવકનું પત્રક ભરી મોકલતા પોતાને થયેલી આવક છુપાવે તો તેની પાસેથી છુપાવેલી આવક ઉપરનો વેરો તેમ જ બીજી તેટલી જ રકમ દંડ તરીકે વસૂલ કરી શકાય છે. આ રીતે રકમ વસૂલ લેવાનુ ઠરાવતા પહેલાં પત્રક ભરનારને સાંભળીને તેનો ખુલાસો નોંધવામા આવે છે.

જો કોઈ કરપાત્ર વ્યક્તિ કર ભરવામા, દાખલો રજૂ કરવામાં, પત્રક વખતસર મોકલવામા, પુરાવામા રજૂ કરવામાં અથવા તપાસ કરવા દેવામાં કે નકલો લેવા દેવામાં કાયદા પ્રમાણે નહિ ચાલે તો તેને રોજના રૂ. ૧૦ લેખે દંડની સજા થઈ શકે છે. પણ જો કોઈ વ્યક્તિ જાણીજોઈને ખોટી હકીકતો રજૂ કરે છે

એમ પુરવાર થાય તો તેના ઉપર ફોજદારી કાયદા મુજબ કામ ચલાવી શકાય છે.

ભૂલસુધાર

આવકવેરાને લગતા કોઈ પણ અધિકારીને પોતે કાંઈ ભૂલ કરી છે એમ માલૂમ પડે તો તે આકાર ઠરાવ્યો ત્યારથી એક વર્ષની મુદતમાં તે ભૂલ સુધારી શકે છે. પણ જો ફેરફાર આકાર વધારનારો હોય તો તેમ કરતા પહેલાં કરપાત્ર વ્યક્તિનો ખુલાસો સાંભળવામાં આવે છે.

કોઈ વ્યક્તિની આવક ભૂલથી આકારવી રહી ગઈ હોય અથવા તો ઓછા દરે આકારાઈ હોય તો મૂળ આકાર ઠરાવ્યાથી એક વર્ષ સુધીમાં તેમાં વધારો કરવાની અધિકારીને સત્તા છે. પણ પોતે પોતાના તરફથી આકાર ઘટાડવાનુ પગલુ ન લઈ શકે.

બ્રિટિશ હિંદ બહારની આવક

આવકવેરાનો કાયદો સામાન્ય રીતે બ્રિટિશ હિંદમાં થયેલી આવકને જ લાગુ પડે છે પણ સને ૧૯૩૩થી એમાં એટલો ફેરફાર કરવામાં આવ્યો છે કે બ્રિટિશ હિંદ બહાર થયેલી આવક જ્યારે પણ બ્રિટિશ હિંદમા આવે ત્યારે–તે વર્ષમાં––તે કરપાત્ર બને છે. નિષ્ણાત ધંધાને લગતી આવક હિંદના કોઈ પણ ભાગની હોય તો તે કરપાત્ર ગણાય છે.

પેઢીમાં ફેરફાર

કોઈ પેઢીની આવક ઉપર કર આકારતી વખતે પેઢીના બંધારણમાં ફેરફાર થયેલા હોય તો કર આકારતી વખતે પેઢીની જે સ્થિતિ હોય તે સ્થિતિ અનુસાર કર આકારવામાં આવે છે. દા. ત. સને ૧૯૩૫ના વર્ષ દરમ્યાન બે ભાગીદારોથી ચાલતી એક પેઢીમાં સને ૧૯૩૬ની શરૂઆતમાં નવો ભાગીદાર ઉમેરાયો તો સને ૧૯૩૬–૩૭નો કર આકારતી વખતે 'પાછલા'––જૂના વર્ષમાં ત્રણે જણ ભાગીદારો હતા એમ ગણવામાં આવશે, પછી ભલેને નવા ભાગીદારને 'પાછલા' વર્ષની આવકમાંથી કાંઈ ન

મળ્યું હોય. એથી ઊલટું કોઈ ભાગીદાર કર આકારતી વખતે નીકળી ગયેલો હોય તો કરની રકમ બાકી રહેલા ભાગીદારો ઉપર જ આકારવામાં આવશે. અને છૂટા થયેલા ભાગીદારે પોતે નફામાંથી પૂરો હિસ્સો મેળવ્યો હોવા છતાં એના ઉપર કર આકારવામાં નહિ આવે.

ધંધાની માલકીમાં ફેરફાર

કોઈ ધંધાની આવક ઉપર કર આકારતી વખતે એ ધંધાની માલકી બીજાના હાથમાં ગયેલી હોય તો આવક ઉપરનો કર નવા માલિક ઉપર આકારવામાં આવશે. આનુ પરિણામ એ પણ આવે કે પાછલા વર્ષનો બધો નફો જૂના માલિકને મળ્યો હોય છતાં કરની રકમ નવા માલિક પાસેથી લેવામાં આવે.

ધંધો બંધ થવો

અગાઉ જોયું કે આવકવેરાનો આકાર સામાન્ય રીતે 'પાછલા' વર્ષની આવક ઉપર આકારવામાં આવે છે. પરંતુ જો એ વર્ષ પૂરું થયા પછી ધંધો બંધ થયો હોય તો આગલા વર્ષની આખર તારીખથી ધંધો બંધ કર્યાની તારીખ સુધીમાં થયેલી આવક ઉપર કર આપવો પડે છે.

પણ આમ કરવાનો પ્રસંગ ધંધો સદંતર બંધ થયો હોય ત્યારે જ આવે છે. આગળ જણાવ્યું તેમ પેઢીમાં ફેરફારો થયા હોય તો આ નિયમ લાગુ પાડવામાં નથી આવતો.

એ જ રીતે કોઈ વ્યક્તિ વર્ષ પૂરું થાય તે બાદ થોડા જ વખતમાં હિંદ છોડી જવાની હોય અને તેનો પાછા ફરવાનો ઇરાદો ન હોય તો પાછલા વર્ષની આખર તારીખથી હિંદ છોડી જવાની તારીખ સુધીની તેની બધી આવક ઉપર કર લઈ શકાય છે.

જો કોઈ વ્યક્તિ તેની આવક ઉપર કર આકારવા પહેલાં ગુજરી ગઈ હોય તો તેની આવક ઉપરનો કર તેની મિલકતમાંથી વસૂલ લેવામાં આવે છે.

આગળ જોઈ ગયા તે આવકના પત્રકમાં જુદાં જુદાં સાધનોની જે આવક ભરવાની હોય છે તે વ્યક્તિની પોતાની આવક હોય છે. પરંતુ હમણાં (એપ્રિલ, ૧૯૩૭ થી) એવું ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે પત્ની તથા સગીરને નીચેના સંજોગોમાં થયેલી આવક પણ બતાવવી અને તે આવકને બીજી આવકોની જેમ ગણીને આકાર તથા કર નક્કી કરવામાં તેની ગણતરી કરવામાં આવશે.

પત્ની અને સગીરની આવક

૧. વ્યક્તિ ભાગીદાર હોય તે જ પેઢીમાં તેની પત્ની ભાગીદાર હોય તે અંગેની આવક.

૨. સગીર બાળક ભાગીદાર હોય તે અંગેની આવક.

૩. જુદા રહેવાના કરાર સિવાય અથવા યોગ્ય બદલો લીધા સિવાય પત્નીને નામે ચડાવી દીધેલી મિલકતમાંની આવક.

૪. પરણેલી દીકરી સિવાયના કોઈ સગીર બાળકને નામે ચડાવી દીધેલી મિલકતની આવક.

૫. વ્યક્તિ અને તેની પત્ની કોઈ મંડળીનાં સભ્ય બન્યાં હોય અને એ મંડળીને નામે પોતાની કાંઈ મિલકત ચડાવી દીધી હોય તેવી મિલકતમાંની આવક.

આ કલમો દાખલ કરવાને લીધે કાયદાની મુસ્કેલીઓ અને કોઈ વખતે ગેરવાજબી આકારના પ્રસંગો નડવાના. પણ તે માટે સરકારે જાહેર કર્યું છે કે એવા સંજોગોમાં આવકવેરાના કાયદાની ૬૦મી કલમમાં જણાવેલી રીતે તેમના તરફથી છૂટો આપવામાં આવશે.

અભ્યાસ (૧૮)

૧. નીચેની બાબતો સમજાવો:

આકાર, કરપાત્ર આવક, કરમુક્ત આવક, પરત-કર અને મર્યાદા રાહત.

૨. આવકવેરાના પત્રકમાં ઠરાવેલાં આવકનાં સાધનો સમજાવો.

૩. વેપારધંધાની આવક નક્કી કરતી વખતે જે ખર્ચ બાદ કરવાની છૂટ નથી હોતી તે વિષે સમજૂતી આપો.

૪. નોધાયેલી અને નહિ નોધાયેલી ભાગીદારીના આવકવેરાના આકાર વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો

૫. લિમિટેડ કંપનીના આવકવેરા પરત્વેની સ્થિતિ સમજાવો.

૬ વધારાનો કર એટલે શું અને તે આકારવાની પદ્ધતિ સમજાવો.

૭. વીમા પ્રિમિયમ, મકાનનુ મરામત ખર્ચ, ભાડુ ઉઘરાવવાનું ખર્ચ, પરતભાડુ, ઘસારો, ડૂબેલી રકમ અને ડૂબત અનામતનિધિ, ડિબેન્ચરોનુ વ્યાજ, મૂડીના વ્યાજ, ભાગીદારોનો પગાર, ભાગીદારે આપેલી લોન ઉપર વ્યાજ વગેરે પરત્વે આવકવેરો આકારતા કઈ રીત અખત્યાર થાય છે તે જણાવો.

૮. આ પ્રકરણમા આપેલા ઉદાહરણો ફરીથી ગણી બતાવો

૨૩

૧. આડતમાલના હિસાબ

અગાઉ આપણે માલનાં રોકડ તથા ઉધાર વેચાણ વિષે જોઈ ગયા. સાથે સાથે એ પણ જોયું કે માલના વેચાણ કેટલીક વખત પાકાં અને કેટલીક વખતે શરતી હોય ધણીજોખમે માલ છે દા ત અમુક મુદતમાં માલ પસંદ ન પડે, બગડેલો હોય, ઓર્ડર મુજબનો ન હોય તો પાછો મોકલાય, માલના નાણા અમુક મુદતમાં અમુક હપ્તાથી ભરી શકાય વગેરે. પણ કેટલીક વખતે માલનો ધણી પોતાનો માલ પોતાના જોખમે અને હિસાબે બહારગામ વેચવા માટે મોકલે છે આ માલ જેને ત્યાં વેચવા માટે મોકલવામાં આવે છે તે વેપારી આ માલ આડતથી વેચે છે. એ માલ ઉપર નફોનુકસાન થાય તેને માટે તે જવાબદાર હોતો નથી. તેનો સબંધ માત્ર પોતાની આડત પૂરતો જ હોય છે. તેથી આવા વેચાણ માટે મોકલેલો માલ અને તેના હિસાબ આડતમાલ (consignment)ના હિસાબ કહેવાય છે અને તેની નોંધ જમા કે ઉધારવહીમાં ન કરતાં આમનોંધ અથવા બીજા અલગ

ચોપડામા કરવી પડે છે માલ વેચવા માટે મોકલનાર વેપારી માલ મોકલનાર અથવા માલધણી (consignor) અને જેને મોકલ્યો હોય તે માલ વેચનાર અથવા આડતિયો (consignee) કહેવાય છે મોકલનાર માટે આવો માલ મોકલેન-આડતમાલ (outward consignment) અને વેચનાર માટે અવિન-આડતમાલ (inward consignment) બને છે

કાચુ ભરતિયુ

માલધણી તરફથી પોતાના આડતિયાને માલ મોકલવામા આવે તે માલની કિંમત તથા માલને લગતી બીજી વિગતો સાથેનું ભરતિયુ (invoice) તૈયાર કરી આડતિયાને મોકલવામા આવે છે આ ભરતિયુ પાકા વેચાણનુ ભરતિયુ નથી તે તો માત્ર આડતિયાની માહિતી માટેનું છે, જેથી માલ કઈ જાતનો છે અને ઓછામા ઓછે કેટલે વેચે તો પોતાના આસામીને પોસાય તેમ છે તેની તેને સમજ પડે છે. તેથી આવુ ભરતિયુ કાચુ ભરતિયુ (proforma invoice) કહેવાય છે

આડતમાલ ખાતુ

મોકલનાર વેપારી પોતે માલ મોકલે તે દિવસે માલની કિંમત જેટલી રકમ માલ ખાતે જમા કરી આડતમાલ ખાતે ઉધારે છે એ એક કરતા વધારે જગાએ આ રીતે આડતથી વેચાણ કરવા માટે માલ મોકલતો હોય તો દરેક આડતમાલનો હિસાબ અલગ અલગ રાખવો જોઈએ દા ત આડતમાલ ન ૧, આડતમાલ ન ૨, અથવા અમદાવાદ આડતમાલ, મુબઈ આડતમાલ, કાલિકટ આડતમાલ, અથવા આડતમાલ—અમદાવાદ-જમનાદાસ દયાળજી, આડતમાલ—અમદાવાદ-છગનલાલ ચુનીલાલ વગેરે આ ખાતે માલની કિંમત ઉધારવા ઉપરાત માલ મોકલતા ગાડાભાડુ, મજૂરી, રેલવે નૂર વીમાખર્ચ વગેરે જે ખર્ચ થયા તે બધા ખર્ચની રકમ પણ ઉધારવી જોઈએ

આ પ્રમાણે મોકલેલો માલ ઉતારતાં આડતિયાને પણ કેટલાંક ખર્ચ ચૂકવવા પડે છે. આવાં ખર્ચ આડતિયા તરફથી ખબર મળતાં આડતમાલ ખાતે ઉધારી આડતિયાને અંગત ખાતે જમા કરવાં.

આડતિયાનું ખાતું

કેટલીક વખત મોકલેલા માલ ઉપર આડતિયા તરફથી માલ ઉપર રકમ આપવા હૂંડી મળે છે. આ રકમો પણ આડતિયાને અંગત ખાતે જમા કરી રોકડ અથવા હૂંડી ખાતે ઉધાર કરવી જોઈએ

વેચાણની નોંધ

જેમ જેમ માલનું વેચાણ થતું જાય તેમ તેમ આડતિયા તરફથી વેચાણ આંકડા (account sales) મળતા રહે છે. આ આંકડા જેમ જેમ મળે તેમ તેમ તેની રકમ આડતમાલ ખાતે જમા કરી આડતિયાને અંગત ખાતે ઉધારતા જવું. વર્ષને અંતે અથવા સરવાયુ કાઢવાનો વખત આવે ત્યારે આડતિયાને ત્યાં વેચાયા વગર રહે તો માલની પડતર કિંમત આડતમાલ ખાતે જમા કરી આડતમાલ સિલક ખાતે (consignment stock account) ઉધારવી. એટલે તે ખાતે થયેલો ચોખ્ખો નફો કે ખોટ જણાઈ આવશે. આડતમાલ સિલક ખાતે ઉધરેલી રકમ વેપાર ખાતે કે વટાવ ખાતે લઈ જવી અને સરવાળામા માલ સિલક તરીકે અલગ બતાવવી

આડતિયાના ચોપડા

આટલે સુધી માલ વેચવા મોકલનારના હિસાબની વાત થઈ. માલ વેચનાર અથવા આડતિયાના ચોપડામાં કરવાની નોંધો નીચે પ્રમાણે થશે.

આવા આડતથી વેચવા માટે આવેલા માલ સાથે આડતિયાને હિસાબી સંબંધ નથી એ અગાઉ જોઈ ગયા. તેણે તો આવેલો માલ ઉતારી લાવી અનુકૂળ રીતે તેનું વેચાણ કરવાનું હોય છે. તેમ કરતાં જે કાંઈ ખર્ચ થાય તે માલધણી પાસેથી મજરે લે છે અને માલની ઉપજેલી રકમ નક્કી કરેલી શરતો અનુસાર ખર્ચ તથા આડત બાદ કરીને તેને ચૂકવે છે

કેટલાક આડતિયા પોતાને હસ્તક માલનું વેચાણ થાય તેના ઉપર મળનારી આડત ઉપરાંત પોતે માલધણીને માલનાં નાણાં માટે જવાબદાર રહે છે. એટલે કે જેને માલ વેચ્યો હોય તે આસામી નબળી પડે તોપણ નાણાંની જવાબદારી પોતાની રાખે છે, અને આના બદલામાં ખાસ આડત લે છે. આવી આડત "આસામી આડત" (del creder commission) તરીકે ઓળખાય છે.

આડતિયો માલનું વેચાણ થયે માલ ઉપર ખર્ચ ચૂકવે અને માલધણીને નાણાં કે હૂંડી મોકલે ત્યારે જ પોતાના ચોપડામાં નોંધ કરે છે. તેના ચોપડામાં સામાન્ય રીતે નીચેની નોંધો થાય છે.

માલ આવ્યા બાદ જે ખર્ચ થાય તે રોકડ ખાતે જમા કરી માલધણીને ખાતે ઉધારવામાં આવે.

માલનું વેચાણ થાય તેમ, રોકડ વેચાણ હોય તો રોકડખાતે અને ઉધાર વેચાણ હોય તો ખરીદનાર ખાતે વેચાયલા માલની રકમ ઉધારી, માલધણીને અંગત ખાતે તેટલી રકમ જમા આપે છે.

પોતે કરેલા માલના વેચાણ ઉપર ચડેલી આડત માલધણીને ખાતે ઉધારી આડત ખાતે જમા કરે છે.

તેના તરફથી માલધણીને રોકડ, ચેક અથવા હૂંડી મોકલવામાં આવે તો રોકડ, ચેક કે હૂંડી ખાતે જમા કરી માલધણીને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

આટલી નોંધો કર્યા પછી માલધણીનું અંગત ખાતું તપાસતાં આડતમાલના વેચાણ અંગે તેને કેટલી રકમ ચૂકવવાની બાકી છે તે જણાય છે અને તેટલી રકમ તેને મોકલી દેવાય એટલે તેનું ખાતું સરભર થઈ જાય છે.

ઉપર જોઈ ગયા કે આડતથી મોકલેલા કે આવેલા માલને સામાન્ય વેચાણ સાથે સંબંધ નથી. તે પાકાં વેચાણ ન હોવાથી તેની નોંધ તે રીતે કરી શકાતી નથી.

આડતનોંધ આથી આવો માલ મોકલવામાં આવે અથવા ઉતારવામાં આવે ત્યારે તેને માટેની જુદી ચોપડીમાં તેની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ ચોપડી આડતનોંધ

કહેવાય છે. તેમાં દરેક આડતમાલનો ક્રમાંક, ક્યાંથી આવ્યો કે મોકલ્યો, મોકલનાર કે ઉતારનાર, માલની જાત કિંમત તથા બીજી વિગતો, વેચાણની શરતો, માલ ઉપર આપેલો કે મળેલો અવેજ વગેરેની નોંધ કરવામાં આવે છે.

દાખલો: તા. ૧-૧૧-૧૯૩૬ના દિવસે વાસદના વેપારી જયંતિલાલ નટવરલાલે મુબઈના ચાંપશીભારાની કું. ને રૂ. ૧,૮૬૦ ની કિંમતનો માલ (તુવરની દાળ મણ ૪૬૫ દ. રૂ. ૪ લેખે) આડતથી વેચવા માટે મોકલ્યો. માલના વેચાણ ઉપર ચાંપશીભારાની કું. ને ૨½ ટકા આડત મળે એવી શરત હતી. માલ મોકલતાં જયંતિલાલને ગાડાભાડું રૂ. ૩૦, મજૂરી રૂ ૧૦ અને બીજું ખર્ચ રૂ. ૫ થયુ. ચાંપશીભારાની કું. એ તા. ૧૧મી નવેમ્બરે માલ ઉતારી આણ્યો. તેના મજૂરીના તથા ગાડાભાડાના રૂ. ૩૫ ચૂકવ્યા અને પોતાના ગોડાઉનમા માલ ઉતાર્યો તેના ભાડાના રૂ. ૨૫ ચડાવ્યા. ડિસેમ્બર મહિનાને અંતે તેમના તરફથી જયંતિલાલને નીચેની વિગતો સાથેનો વેચાણ આંકડો મોકલી જણાવ્યુ કે તેમણે મોકલેલી દાળમાંથી ૩૨૫ મણ દાળ મણ ના રૂ. ૫ ના ભાવે વેચી છે, ૪૦ મણ દાળ (કિંમત રૂ. ૧૬૦) રસ્તામાં બગડીને આવેલી હોવાથી રૂ. ૯૦ માં વેચી દીધી છે અને ૧૦૦ મણ દાળ વેચાયા વગર પડી છે. વેચાણ આકડા સાથે તેમણે રૂ. ૧,૦૫૦ ની હૂંડી મોકલી આપી.

ચાંપશીભારાની કું. મુંબઈ
વેચાણ આંકડો

તા. ૩૧-૧૨-૧૯૩૬

માલ મોકલનાર: શ્રી. જયતિલાલ નટવરલાલ
ગામ: વાસદ, જિ. ખેડા.
માલ મળ્યા તારીખ: ૧૧-૧૧-૧૯૩૬
માલની વિગત:- દાળ મણ ૪૬૫

	વેચાણની વિગત	રૂ.	રૂ.
દાળ મણ ૩૫૦,	દ. રૂ ૫	૧,૭૫૦	
દાળ મણ ૪૦,	બગડેલી	૯૦	૧,૮૪૦

બાદ : ખર્ચ

મજૂરી તથા ગાડાભાડું	૩૫	
ગોડાઉન ભાડું	૨૫	
કમિશન	૪૬	
		૧૦૬
		૧,૭૩૪
બાદ : હૂંડી નં. ૧ મોકલી તે		૧,૦૫૦
	બાકી દેવા રૂ.	૬૮૪

ભૂલચૂક લેવીદેવી

(સહી) ચાંપશીભારાની કું.

ઉપરની વિગતોની જયતિલાલના ચોપડામાં તથા ચાંપશીભારાની કું. ના ચોપડામાં નોંધ કરી જરૂરી ખાતાં તૈયાર કરો

જયતિલાલના ચોપડામાં
આમનોંધ

તા. ૧–૧૧–૧૯૩૬

૧,૮૬૦ માલ ખાતે જમા
દાળ મણ ૪૬૫, દ. રૂ. ૪, તે
આડત માલ (ચાં. ભા.) ખાતે ઉધાર ૧,૮૬૦
બા. માલ મોકલ્યો તેના

૪૫ રોકડ ખાતે જમા
બા. માલ મોકલતા ખર્ચના, વિગત મુજબ
૩૦ ગાડાભાડું
૧૦ મજૂરી
૫ અન્ય ખર્ચ, તે
આડત માલ (ચાં. ભા.) ખાતે ઉધાર ૪૫

તા. ૧૧–૧૧–૧૯૩૬

૬૦ ચાંપશીભારાની કું. ખાતે જમા
બા. માલ ઉપર ખર્ચના, વિગત મુજબ
૩૫ મજૂરી તથા ગાડાભાડું
૨૫ ગોડાઉન ભાડું, તે
આડત માલ (ચાં. ભા.) ખાતે ઉધાર ૬૦

તા ૩૧-૧૨-૧૯૩૬

૧,૮૪૦ આડતમાલ (ચા ભા) ખાતે જમા
બા માલ વેચાણના
૧,૭૫૦ દાળ મણ ૩૫૦ દ રૂ ૫
૯૦ દાળ મ ણુ૪૦ – બગડેલી, તે
ચાપશી ભારાની કુ ખાતે ઉધાર ૧,૮૪૦

૪૬ ચાપશી ભારાની કુ ખાતે જમા
બા વેચાણ રકમ રૂ ૧,૮૪૦
ઉપર આડતના ૨½ ટકા લેખે, તે
આડતમાલ (ચા ભા) ખાતે ઉધાર ૪૬

૧,૦૫૦ ચાપશીભારાની કુ ખાતે જમા
હૂંડી રૂ ૧,૦૫૦ ની, તે
લેણી હૂંડી ખાતે ઉધાર ૧,૦૫૦

૪૨૬ આડત માલ (ચા. ભા) ખાતે જમા
બા માલ સિલકના
૪૦૦ દાળ મણ ૧૦૦ દ રૂ ૪
૨૬ ફાળે પડતા ખર્ચના, તે
આડત માલ (ચા ભા) સિલક ખાતે ઉધાર ૪૨૬

૨૫૫ નફાનુકસાન (વટાવ) ખાતે જમા
બા નફાના, તે
આડત માલ (ચા ભા) ખાતે ઉધાર ૨૫૫

ખાતાવહી

આડતમાલ (ચા ભા) ખાતુ ૧૯૩૬

જમા			ઉધાર	
	રૂા			રૂા
ડિસે ૩૧ ચા ભા ની કુ		નવે	૧ માલ	૧,૮૬૦
—વેચાણ	૧,૮૪૦		ખર્ચ	૪૫
માલ સિલક	૪૨૬		૧૧ આડતિયાનુ ખર્ચ	૬૦
		ડિસે	૩૧ આડત	૪૬
			વટાવ ખાતે (નફો)	૨૫૫
	૨૨૬૬			૨,૨૬૬

ચાંપસીભારાની કું, મુબઈનુ ખાતું, ૧૯૩૬

જમા			ઉધાર	
નવે. ૧૧	માલખર્ચ	૬૦	ડિસે ૩૧ માલવેચાણ	૧,૮૪૦
ડિસે ૩૧	આડત	૪૬		
	સે'ણી હૂંડી	૧,૦૫૦		
	બાકી લે'ણુ	૬૮૪		
		૧,૮૪૦		૧,૮૪૦

ચાંપશીભારાની કુ. ના ચોપડામાં
આમનોંધ

તા ૧૧-૧૧-૧૯૩૬

૩૫ રોકડ ખાતે જમા
બા માલની મજૂરી તથા ગાડાભાડાના, તે
જયતિલાલ નટવરલાલ ખાતે ઉધાર ૩૫

૨૫ મકાનભાડા ખાતે જમા
બા. ગોડાઉનના ભાડાના, તે
જયતિલાલ નટવરલાલને ખાતે ઉધાર ૨૫

તા ૩૧-૧૨-૧૯૩૬

૧,૮૪૦ જયતિલાલ નટવરલાન ખાતે જમા
બા માલ વેચાણના,
૧,૭૫૦ દાળ મણ ૩૫૦ દ રૂ. ૫
૯૦ દાળ મણ ૪૦ – બગડેલી, તે
રોકડ ખાતે ઉધાર ૧,૮૪૦

૪૬ આવક ખાતે જમા
બા. રૂ ૧૮૪૦ ઉપર ૨½ ટકા લેખે, તે
જયતિલાલ નટવરલાલ ખાતે ઉધાર ૪૬

૧,૦૫૦ સે'ણી હૂંડી ખાતે જમા, તે
જયતિલાલ નટવરલાલ ખાતે ઉધાર ૧,૦૫૦
બા હૂંડી મોકલી તેના

ખાતાવહી

જયંતિલાલ નટવરલાલ વાસદનાનું ખાતું, ૧૯૩૬

જમા			ઉધાર	
ડિસે. ૩૧ માલવેચાણ	૧,૮૪૦		નવે. ૧૧ માલખર્ચ	૬૦
			ડિસે. ૩૧ આડત	૪૬
			લેણી હૂંડી	૧,૦૫૦
			બાકી દેવા	૬૮૪
	૧,૮૪૦			૧,૮૪૦

૨. સહિયારાના હિસાબ

આપણે આગળ જોઈ ગયા કે મોટા પાયા ઉપર વેપાર કરવો હોય કે ઉદ્યોગ ચલાવવો હોય તો એક માણસની મૂડી તથા શક્તિથી પહોંચી ન વળાય, તેથી મોટાં કામો ભાગીદારી સ્થાપીને કરાય છે. સામાન્ય રીતે આવી ભાગીદારી આખા ધંધા કે ઉદ્યોગને અંગે સ્થપાય છે અને ચલાવાય છે. પણ, કેટલીક વખતે બે અથવા વધારે વ્યક્તિઓ કોઈ ખાસ ધંધા પૂરતી ભેગી થઈને સહિયારો ધંધો ચલાવે છે. તેમનું સહિયારુ તે ધંધા પૂરતું હોવાથી તેમના નફાનુકસાનની જવાબદારી તેટલા પૂરતી જ હોય છે. દા. ત. નડિયાદનો એક વેપારી પોતાનો સ્વતંત્ર વેપાર કરવા ઉપરાંત નડિયાદના કે, બીજા ગામના કોઈ વેપારી સાથે અમુક માલનો સહિયારો વેપાર કરવાનું નક્કી કરે અથવા નડિયાદનો વેપારી નડિયાદથી માલ ખરીદી મુંબઈના વેપારીને ત્યાં માલ વેચવા મોકલે અને તે માલ અંગે થતા નફાનુકસાનમા બને ભાગીદાર થાય. કેટલીક વખત એવુ પણ બને છે કે એક ભાગીદાર સંચાલક રહે અને બાકીના પોતાનો હિસ્સો આપીને અલગ રહે. આ સંજોગોમા રખાતા હિસાબ સહિયારાના હિસાબ (Joint Venture Account) કહેવાય છે.

જ્યારે એક જ વ્યક્તિ મુખ્ય સંચાલક રહે અને બાકીના અલગ હોય ત્યારે મુખ્ય સંચાલક પોતાના ચોપડામા 'સહિયારા ખાતુ' ખોલીને તે ખાતે માલ ખરીદે તથા ખર્ચ કરે તેની રકમો

ઉધારે છે અને માલ વેચાણની તથા હિસાબ કરતી વખતે સિલક રહેલા માલની રકમો જમા કરે છે. આ પ્રમાણે કર્યા પછી જે નફો અથવા નુકસાન આવે તે સહિયારું કરનારા ઠરાવેલી શરતો મુજબ વહેંચી લે છે. સહિયારાની શરૂઆતમાં અથવા દરમ્યાન ભાગીદારો તરફથી મૂડી અથવા અનામત તરીકે જે નાણાં અપાયા હોય તે મુખ્ય સંચાલક પોતાના ચોપડામાં ભાગીદારોને અંગત ખાતે જમા કરે છે અને કાંઈ રકમ પાછી આપી હોય તો ઉધારે છે. હિસાબ કર્યા પછી નફો હોય તો ભાગે પડતી રકમ ભાગીદારોને અંગત ખાતે જમા કરવામાં આવે છે અને ખોટ હોય તો ઉધારવામા આવે છે. અને સહિયારુ પૂરું થાય ત્યારે ભાગીદારોને અંગત ખાતે દેવી કે લેણી રહેલી રકમ તેમને ચૂકવવામાં અથવા તેમની પાસેથી વસૂલ લેવામાં આવે છે.

પણ બધા ભાગીદારો સ્વતંત્ર રીતે ખરીદ કે વેચાણનું કામ કરતા હોય તો દરેક જણ પોતાના ચોપડામાં એક સહિયારા ખાતું ખોલી પોતે ખરીદ કે ખર્ચ કરે તેની રકમો તે ખાતે ઉધારે છે અને વેચાણ કરે તેની રકમો જમા કરે છે. મુદત પૂરી થયે બધા ભાગીદારો અરસપરસ હિસાબો મોકલે છે અને તે પ્રમાણે એક બીજાના ચોપડામાં જરૂરી હવાલા કરી બધાનાં 'સહિયારા ખાતાં' સરખાં કરે છે. અને સહિયારું બંધ કરવાનું નક્કી કરે ત્યારે અરસપરસ લેણી કે દેવી રકમો ચૂકવી દે અથવા લે છે.

દાખલો ૧. જોશીપુરા, આલમચંદાણી અને બેનરજીએ ઇમારતી લાકડાનો સહિયારો વેપાર કરવા વિચાર્યું. તેમણે અનુક્રમે રૂ. ૩,૦૦૦, ૪,૦૦૦ અને ૯,૦૦૦ની મૂડી કાઢી જોશીપુરાને સોંપી. આ રકમ જોશીપુરાએ બેંકમાં સહિયારું ખાતું ખોલાવી જમા મૂકી. જોશીપુરા સંચાલક હોવાથી તેમને વેચાણ ઉપર ૫ ટકા આડત મળે એવી શરત હતી. આ સહિયારાને અંગે સુંદરદાસની કું. પાસેથી તેમણે રૂ. ૧૨,૫૦૦ અને જોશીપુરાની પોતાની પાસેથી રૂ. ૨,૫૦૦નું લાકડું ખરીદ કર્યું. સુંદરદાસની કું. ની રકમ રૂ. ૧૨,૫૦૦ તથા તે ઉપર થયેલા ખર્ચની રકમ રૂ. ૭૪૯ ચેકથી ચૂકવી દીધી. તેમણે ખરીદેલા માલમાંથી રૂ. ૬,૫૦૦ નો માલ રોકડેથી વેચ્યો અને તે રકમ બેંકમા ભરી

તથા બાકીનો માલ ભારત લક્કડ કંપનીને રૂ. ૧૪,૦૦૦માં વેચ્યો જેમણે તેટલી કિંમતની હૂંડી આપી. આ હૂંડી મુદ્દત પહેલાં બેંકમાં રૂ. ૧૩,૭૦૦માં વટાવી નાણાં જમા કરાવ્યાં અને ભાગીદારોનો છેવટનો હિસાબ ચેકથી બતાવી દીધો.

ઉપરની વિગતો ઉપરથી જરૂરી ખાતાં તૈયાર કરો.

જોશીપુરાના ચોપડામાં

સહિયારા ખાતું

જમા	રૂ.	ઉધાર	રૂ.
બેંકમાં— વેચાણના	૬,૫૦૦	સુંદરદાસની કું.–માલના	૧૨,૫૦૦
ભારત લક્કડ કું. ,,	૧૪,૦૦૦	જોશીપુરા–માલના	૨,૫૦૦
		બેંક–ખર્ચના	૭૪૯
		વટાવ–ચેકનો	૩૦૦
		આડત–જોશીપુરાને ૫ ટકા લેખે	૧,૦૨૫
		નફો—	
		જોશીપુરા ૧,૧૪૨	
		આલમચંદાણી ૧,૧૪૨	
		બેનરજી ૧,૧૪૨	૩,૪૨૬
	૨૦,૫૦૦		૨૦,૫૦૦

બેંક ખાતું

જમા	રૂ.	ઉધાર	રૂ.
સુંદરદાસ કંપની–ચેક	૧૨,૫૦૦	રોકડા–મૂડીના 3,000+૪,000+૯,000	૧૬,૦૦૦
ખર્ચ–ચેક	૭૪૯	રોકડા–વેચાણના	૬,૫૦૦
જોશીપુરા–ચેક	૭,૬૬૭	રોકડા–ચેકના	૧૩,૭૦૦
આલમચંદાણી–ચેક	૫,૧૪૨		
બેનરજી–ચેક	૧૦,૧૪૨		
	૩૬,૨૦૦		૩૬,૨૦૦

જોશીપુરાનું મૂડીખાતું

જમા			ઉધાર
	રૂ		રૂ
રોકડા–બૅંકમા	૩,૦૦૦	ચેકથી	૭,૬૬૭
લાકડાના	૨,૫૦૦		
આડતના	૧,૦૨૫		
નફો	૧,૧૪૨		
	૭ ૬૬૭		૭,૬૬૭

આલમચંદાણીનું મૂડીખાતું

જમા			ઉધાર
	રૂ		રૂ
રોકડા–બૅંકમા	૪ ૦૦૦	ચેકથી	૫,૧૪૨
નફો	૧,૧૪૨		
	૫,૧૪૨		૫,૧૪૨

ઍનરજીનુ મૂડીખાતું

જમા			ઉધાર
	રૂ		રૂ
રોકડા બૅંકમાં	૯,૦૦૦	ચેકથી	૧૦,૧૪૨
નફો	૧ ૧૪૨		
	૧૦ ૧૪૨		૧૦,૧૪૨

દાખલો ૨ શાલિગ્રામ અને સુદરદાસ સહિયારામા દેશાવર માલ મોકલવાનુ નક્કી કરે છે શાલિગ્રામ રૂ ૧૨,૦૦૦નો માલ મોકલે છે અને તેના નૂરનો રૂ ૧,૩૦૦ તથા બીજા ખર્ચના રૂ ૧,૨૮૩ ચૂકવે છે સુદરદાસ રૂ ૧૦,૦૦૦નો માલ મોકલે છે અને તેના નૂરના તથા વીમાખર્ચના રૂ ૧,૦૦૦ તથા અન્ય ખર્ચના રૂ ૭૮૦ ચૂકવે છે આ સહિયારા ખાતે શાલિગ્રામ સુદરદાસને રૂ ૫,૦૦૦ મોકલે છે. દેશાવર મોકલેલા બધા માલના વેચાણનો આકડો શાલિગ્રામને મળે છે તે મુજબ માલની કુલ કિંમત રૂ ૩૨,૩૬૩ ઊપજ્યા છે આ વ્યવહારોના બન્ને ભાગીદારોના ચોપડામા ખાતા તૈયાર કરો અને તેમના હિસાબ છેવટના પતાવી આપો

શાલિગ્રામનો ચોપડો

સહિયારા ખાતું

જમા	રૂ		ઉધાર રૂ
વેચાણના–રોકડા	૩૨,૩૬૩	માલ ખરીદ–રોકડા	૧૨,૦૦૦
		નૂર–રોકડા	૧,૩૦૦
		બીજું ખર્ચ–રોકડા	૧,૨૮૩
		માલ–સુંદરદાસ	૧૦,૦૦૦
		નૂર તથા વીમાખર્ચ –સુંદરદાસ	૧,૦૦૦
		અન્યખર્ચ–સુંદરદાસ	૭૮૦
		શાલિગ્રામ–નફો	૩,૦૦૦
		સુંદરદાસ–નફો	૩,૦૦૦
	૩૨ ૩૬૩		૩૨ ૩૬૩

સુંદરદાસનું ખાતું

જમા	રૂ		ઉધાર રૂ
માલ–સહિયારાખાતે	૧૦,૦૦૦	રોકડા	૫,૦૦૦
નૂર વ ,,	૧,૦૦૦	રોકડા	૯,૭૮૦
અન્યખર્ચ ,,	૭૮૦		
નફો–સહિયારાખાતે	૩,૦૦૦		
	૧૪,૭૮૦		૧૪ ૭૮૦

સુંદરદાસનો ચોપડો

સહિયારા ખાતું

જમા	રૂ		ઉધાર રૂ
વેચાણ–શાલિગ્રામ	૩૨,૩૬૩	માલ ખરીદ–રોકડા	૧૦ ૦૦૦
		નૂર તથા વીમાખર્ચ –રોકડા	૧,૦૦૦
		અન્યખર્ચ–રોકડા	૭૮૦
		માલખરીદ–શાલિગ્રામ	૧૨,૦૦૦
		નૂર–શાલિગ્રામ	૧,૩૦૦
		બીજુખર્ચ–શાલિગ્રામ	૧,૨૮૩
		સુંદરદાસ–નફો	૩,૦૦૦
		શાલિગ્રામ–નફો	૩,૦૦૦
	૩૨ ૩૬૩		૩૨ ૩૬૩

શાલિગ્રામનુ ખાતુ

જમા			ઉધાર
	રૂ		રૂ
રોકડા	૫,૦૦૦	માલ વેચાણ	૩૨,૩૬૩
માલખરીદ–સહિયારા– ખાતે	૧૨,૦૦૦		
નૂર – ,,	૧,૩૦૦		
બીજુ ખર્ચ – ,,	૧ ૨૮૩		
નફો – ,	૩,૦૦૦		
રોકડા	૮ ૭૮૦		
	૩૨ ૩૬૩		૩૨ ૩૬૩

અભ્યાસ (૧૯)

૧ નીચેની બાબતો વચ્ચેના ભેદ સમજાવો

વેચાણમાલ અને આડતમાલ કાચુ ભરતિયું અને પાકુ ભરતિયુ, ભરતિયુ અને વેચાણ આકડો

૨. આડતમાલ વેચાણને અંગે આડતિયાના ચોપડામા કરવાની નોંધો સમજાવો.

૩ દારા દીનશાની કુ એ પેસ્તનજીની કુ ને રૂ ૬ ૦૦૦ની કિંમતનો માલ આડતથી વેચવા માટે ચડાવ્યો તે માલ મોકલતા રૂ ૪૦૪ ૬ ૧૦ નૂરના અને રૂ ૧૧૧–૯ ૨ વીમાખર્ચના ભરવા પડ્યા શરત એવી હતી કે પેસ્તનજીની કુ ને વેચાણ ઉપર ૩ ટકાની આડત મળે. બે મહિના પછી પેસ્તનજીની કુ એ વેચાણનો આકડો મોકલી જણાવ્યુ કે માલની કુલ કિંમત રૂ ૭ ૮૦૦ ઊપજ્યા હતા અને માલ ઉતારવા તથા વેચાણને અંગે રૂ ૧૭૮ ૪–૭ તેમણે ખર્ચ કર્યું હતું વેચાણ આકડા સાથે પેસ્તનજીની કુ તરફથી દારા દીનશાની કુ ને ચૂકતે રકમનો ચેક મોકલી આપવામા આવ્યો.

આ વ્યવહારોને લગતા ખાતા બન્નેના ચોપડામા પાડો

૪ તા ૧–૪ ૧૯૩૭ ના રોજ પાલેજના પુરુષોત્તમદાસ મોતીલાલે મુબઈના હીરજી દેવજીને ૪૦૦ ખાડી (૨૦ મણની) રૂ આડતથી વેચવા માટે મોકલ્યું હતુ ભરતિયુ ખાડીના રૂ ૨૫૦ના ભાવે બનાવ્યું આ રૂને અંગે પુરુષોત્તમદાસને રેલવેનૂરના રૂ ૧ ૬૫૦ અને વીમાખર્ચના રૂ ૨૦૦ ખર્ચ થયુ મુંબઈમા હીરજી દેવજીએ આ માલ ઉપર ઉતરામણીના રૂ ૫૦૦, મકાનભાડાના રૂ ૬૬૦ અને વીમાખર્ચના રૂ ૭૮૦ ચૂકવ્યા.

૧૫મી એપ્રિલે ૩૦ ખાંડી રૂ ૮,૭૪૦ રૂપિયામાં રોકડેથી વેચ્યું. અને ૨૨મી એપ્રિલ સુધી બાકીનું રૂ ખાંડીના રૂ ૨૯૦ના સરેરાશ ભાવે રોકડેથી વેચ્યું. ૧૦મી એપ્રિલે પુરુષોત્તમદાસ મોતીલાલે હીરજી દેવજી ઉપર રૂ ૬,૦૦૦ની હૂંડી લખેલી તેના નાણાં તા. ૨૩મીના રોજ ચૂકવવામાં આવ્યાં. ૩૦મી એપ્રિલે હીરજી દેવજીએ વેચાણનો આંકડો મોકલ્યો જેમાં વેચાણ આડત ૩ ટકા લેખે અને આસામી આડત ૧ ટકા લેખે ગણી હતી. બાકીની દેવી રકમ પુરુષોત્તમદાસને ચેકથી મોકલવામાં આવી.

ઉપરની લેવડદેવડો અંગેનાં બંનેના ચોપડામાં જરૂરી ખાતા તૈયાર કરો.

૫ લીલાચંદ મોહનલાલના નીચેના વ્યવહારોની યોગ્ય ચોપડામાં નોંધ કરી, ખાતાવહી તથા આખરી હિસાબ તૈયાર કરો :

જાને ૧. રોકડા-હાથ પર રૂ. ૨,૦૦૦, ઘઉં સિલક રૂ ૧,૦૦૦, ચોખા સિલક રૂ. ૧,૫૦૦, કાનપુરથી આવતી તુવર રૂ. ૨,૦૦૦, નવલરામે સ્વીકારેલી હૂંડી રૂ. ૫૦૦, દેવી હૂંડીઓ રૂ ૬૦૦: ૨. કાનપુરથી આવતી તુવરનો વીમો ઉતરાવી તેના પ્રિમિયમના રૂ. ૬૦ ભર્યા, દુર્લભરામની કું તરફથી રૂ ૧,૦૦૦ની કિંમતના ઘઉં આડતથી વેચાણ માટે આવ્યા, તે ઉતારી લાવતા ખર્ચ રૂ ૫૦ થયુ: ૧૫. દ્વારકાદાસ મોહનલાલ ઉપર આડતથી વેચવા માટે રૂ ૮૦૦ના ઘઉં મોકલ્યા, તે મોકલતા ખર્ચ રૂ ૩૦ થયુ: ફેબ્રુ ૪. નવલરામની હૂંડીના નાણા ન મળ્યા, તેના નકરામણી ખર્ચના રૂ. ૧૦ થયા, નવલરામ પાસેથી રૂ. ૧૫૦ના ચોખા, રૂ ૧૧૦ રોકડા અને રૂ ૨૫૦ની કબૂલાત ચિઠ્ઠી મળ્યા ૧૪. કાનપુરથી આવતી તુવર રસ્તામાં બગડી હોવાને કારણે વીમા કંપની પાસેથી રૂ. ૫૦૦ લીધા: ૨૦ તુવર વેચી રૂ ૧,૭૦૦: ૨૬. દુર્લભરામની કુંના ઘઉં ત્રિભોવનદાસ મોહનલાલને વેચ્યા રૂ. ૬૦૦: માર્ચ ૧૦. દુર્લભરામની કું. ના ઘઉં વેચ્યા રૂ. ૮૦૦: ૧૫. તુલસીદાસની કું ને ચોખા વેચ્યા રૂ. ૮૦૦: ૨૦. દ્વારકાદાસ મોહનલાલ તરફથી ઘઉંના વેચાણનો આંકડો મળ્યો તે મુજબ વેચાણની ચોખ્ખી રકમ રૂ. ૯૦૦ મળી: ૨૯. દુર્લભરામની કું ને ઘઉંના વેચાણનો આંકડો મોકલ્યો, તેમના ખાતે આડતના રૂ. ૫૦ ઉધાર્યા: ૩૧. વેપારખર્ચના ચૂકવ્યા રૂ. ૧૦૦, ઘઉં સિલક રૂ ૨૫૦, ચોખા સિલક રૂ. ૧,૦૦૦, તુવર સિલક કાંઈ નહિ, મૂડી ઉપર ૪ ટકા લેખે વ્યાજ જમા કરો.

૬. સટ્ટિયાનું એટલે શું? એના પ્રકારો સમજાવો

૭. ક્ષેમશંકર અને યશવંતરાયે રૂ. ૧૦નો એક એવા ૧૬હજાર શેરની મૂડીથી ઊભી થયેલી એક લિમિટેડ કંપનીના બધા શેરનો પૂરી કિંમતે

સહિયારામા સોદો કરી તેમજ શેર મંજૂર થાય ત્યા સુધીના બધા ખર્ચ ચૂકવવાનું સ્વીકાર્યુ તેમણે પોતાની વચ્ચે નફો ૩/૫ અને ૨/૫ હિસ્સાથી વહેચવાનું નક્કી કર્યું આ સોદા બદલ કંપની તરફથી તેમને રૂ ૧૦નો એક એવા ૧,૨૦૦ શેર ભરપાઈ ગણેલા મળવાના હતા કંપનીની નોધણી ફીના રૂ ૧,૧૦૦, જાહેરાત ખર્ચના રૂ ૧,૧૦૦, છપામણીના રૂ ૭૫૦ અને પરચૂરણ ખર્ચના રૂ ૨૦૦ની જોગવાઈ ક્ષેમશંકરે કરી અને યશવંતરાયે કાર્યાલય ભાડાના રૂ ૩૦૦, વકીલના લવાજમના રૂ ૧,૩૭૫, કારકુનોના પગારના રૂ ૯૦૦ અને સ્ટેશનરી ખર્ચના રૂ ૧૭૫ની ગોઠવણ કરી કંપનીનું જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ થતા શેરની મળેલી અરજીઓ જરૂરી કરતા ૧,૫૦૦ શેર જેટલી ઓછી હતી ક્ષેમશંકરે આ શેર સહિયારા ખાતે ખરીદી લીધા અને તેના નાણા ભર્યાં બંનેને શેરનો સોદો કરવા બદલ ૧,૨૦૦ ભરપાઈ ગણેલા શેર મળ્યા તેમણે પોતાને મળેલા બધા શેર, શેર દીઠ રૂ ૧૨-૮-૦ની કિંમત લઈને વેચી દીધા. આ વેચાણ કરતા તેમને શેર દીઠ રૂ ૦-૮-૦ દલાલી આપવી પડી વેચાણની ઊપજમાંથી રકમમાથી ક્ષેમશંકર પાસે ૧,૫૦૦ શેરની અને યશવંતરાય પાસે ૧,૨૦૦ શેરની રકમ આવી હતી

ઉપરના વ્યવહારો બતાવનારા બંનેના ચોપડામાં ખાતા પાડી તેની આખરી પતાવટ કરી આપો

૮ અરદેશર, વાડીલાલ અને શમ્સુદીને સહિયારું કરીને માલ બહાર મોકલવાનું નક્કી કર્યું આ સહિયારાનો વહીવટ વાડીલાલ કરે એમ બધાએ ઠરાવ્યું

નીચેના વ્યવહારોની વાડીલાલના ચોપડામા નોધ કરી જરૂરી ખાતા તૈયાર કરો અને છેવટની પતાવટ કરી દો

સને ૧૯૩૫ જાને ૫. વાડીલાલે પોતાની જવાબદારી ઉપર જીનરાજદાસ પાસેથી માલ ખરીદ્યો રૂ ૯૯૦, એ માલ ઉપર પોતાની આડત ઉધારી રૂ ૪૯-૮-૦ ૧૭ વાડીલાલે ખરીદેલો માલ સહિયારા ખાતે ગણી વેચવા માટે અબદુલ્લાએ સયાણીની કંપનીને મોકલ્યો. તે અંગે થયેલા ખર્ચના તેણે ચૂકવ્યા રૂ ૧૫૪-૧૪ ૦ એને અંગે અરદેશરે ચડાવેલી આડત રૂ ૨-૧૫ ૦ વાડીલાલે સયાણીની કં ઉપર રૂ ૧ ૨૦૦-૧૫ ૦ની હુંડી લખી વાડીલાલે અબદુલ્લાને ચેકથી ચૂકવ્યા રૂ ૧૫૬ ૧૩ ૦ ફેબ્રુઆરી ૨૦ સયાણીની કં તરફથી વાડીલાલને વેચાણનો આંકડો મળ્યો તેની વિગત કુલ વેચાણ રકમ રૂ ૧,૬૭૭ ૧-૦, માલ અંગે થયેલું ખર્ચ રૂ ૭૨-૧૪ ૦, આડત રૂ ૮૭-૮-૦

૨૪

હૂંડી તથા બૅંક વ્યવહારો

પ્રાસ્તાવિક

બિનરોકડ વ્યવહારોનો વિચાર કરતી વખતે આપણે જોઈ ગયા કે એવા વ્યવહારોમાં હૂંડીનો વ્યવહાર એક અગત્યનો વ્યવહાર છે. એની અગત્ય કેટલી છે એ આપણે હૂંડીને લગતા વ્યવહાર અલગ નોંધવા માટે અલગ હૂંડીવહીઓનો વિચાર કર્યો ત્યારે જોયું. આ પ્રકરણમાં હૂંડીના વ્યવહારો અથવા એની નોંધો વિષે નહિ પણ હૂંડી, તેના પ્રકારો, કયા સંજોગોમાં તે આપણને મળે કે આપણે કોઈને આપીએ અને કયા સંજોગોમાં તે આપણી પાસે પાછી આવે કે આપણે પાછી આપીએ એ વિષે વિચાર કરીશું.

ચેક એ પણ એક પ્રકારની હૂંડી જ છે. હૂંડી શરાફ ઉપર લખેલી હોય છે ત્યારે ચેક બૅંક અથવા શરાફી પેઢી ઉપર લખેલો હોય છે. વસ્તુતઃ બન્ને એક જ પ્રકારનાં છે. પણ બૅંક સાથેના વ્યવહારો વિશેષ પ્રમાણમાં અને વિશેષ મહત્ત્વના હોવાથી ચેકની વિચારણા એ પણ એક અગત્યની વસ્તુ બને છે.

ચેના વ્યવહારનો વિચાર કરતી વખતે બેંક સાથેના બીજા વ્યવહારોનો પણ સાથે સાથે વિચાર કરવો પડે છે

હુંડી (Bill of Exchange) ની વ્યાખ્યા* નીચે પ્રમાણે આપી શકાય હુંડી એટલે કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિ ઉપર તેના (હુંડી) પર સહી કરનારનો હુકમ કે જેમા નામ પાડી જણાવેલી વ્યક્તિને કે તે સૂચવે તેને, અથવા તે હુકમ બતાવે તેને માગવામા આવે કે તુરત અથવા અમુક નક્કી કરેલી મુદતે, તેમાં જણાવેલી રકમ બિનશરત ચૂકવી દેવા જણાવ્યુ હોય

વ્યાખ્યા

દેશી પદ્ધતિએ લખાતી અને અગ્રેજી પદ્ધતિએ લખાતી હુંડીના નમૂનામા તફાવત હોય છે દેશી પદ્ધતિની હુંડી વધારે વિગતવાળી હોય છે જ્યારે અગ્રેજી પદ્ધતિની હુંડી ટૂંકી હોય છે

લખવાની પદ્ધતિ

નીચે આપેલા નમૂના ઉપરની બાબત જણાવવા માટે પૂરતા થશે

* A bill of exchange is an instrument in writing containing an unconditional order, signed by the maker directing a certain person to pay a certain sum of money only, to or to the order of a certain person or to the bearer of the instrument

હુંડી નંબર ૧૧

કયા ગામે લખી મુંબઈ બંદર

કોના ઉપર લખી પરી ચુનીલાલ હીરાલાલ

કયા ગામથી લખી મહેમદાવાદ

રાખ્યા ધણી શેઠ બુધસેન બિહારીલાલ

જસવંતનગરવાળા

રૂ. ૧૦૦૦) નીમે રૂ. ૫૦૦) ના બમણા

હુંડી શું ભાવે સરભર

દલાલ

લખી મિતિ સંવત ૧૯૯૩ ભાદરવા સુદ ૮

તા. ૧૩ સપ્ટેમ્બર સને ૧૯૩૭

દા૦ ગાંધી મણિલાલ સાંકળચંદ

નોંધ—(૧) એ મૂળના ટિકિટ હું.જ છાપવામાં આવેલી નથી.
(૨) આ હુંડીનાં નાણાં શરાફ મહાજનના ધારા પ્રમાણે સ્વીકારવાં.

દેશી પદ્ધતિની હુંડી

શ્રી

ટિકિટ

હુંડી નંબર ૧૧

સ્વસ્તિ શ્રી મુંબઈ બંદર મધ્યે શેઠ પરી ચુનીલાલ હીરાલાલ જોગ શ્રી મહેમદાવાદ થી લિ. ગાંધી સાંકળચંદ નરસીદાસના જેગોપાળ વાંચજો. જત અતરેથી રાખ્યા ભાઈ બુધસેન બિહારીલાલ જસવંતનગરવાળા પાસેથી રૂ. ૧૦૦૦) અંકે રૂપિયા એક હજાર નીમે રૂપિયાં પાંચસોથી બમણા કરી જુમલે રૂ. ૧૦૦૦) પૂરા લીધા છે તેની મુદત તરતની નામે શાહજોગ ધર હામ ઠેકાણું જોઈ તપાસી ચોકસ કરીને હુંડીની રીતનાં નાણાં આપજો. નિશાની એ જે અમારે ખાતે ઉધારજો.

સંવત ૧૯૯૩ ના ભાદરવા સુદ ૮ ને.વાર સોમ તા. ૧૩-૯-૧૯૩૭

સહી ગાંધી સાંકળચંદ નરસીદાસ દા. ગાંધી મણિલાલ સાંકળચંદ

શેઠ પરી ચુનીલાલ હીરાલાલ

ઠેકાણું ગણેશ વાડી મુ. મુંબઈ બંદર

રૂ. ૧૦૦૦).

(પાછલી બાજુ)

વેચાણ શેરા

हूंडी बेचीं बुधसेन बिहारीलालने
चुनीलाल चीमनलालसे

હૂંડી વેચી ચુનીલાલ હીરાલાલે
નેણશીભાઈ કુંવરજી જોગ દા. ગોરધન

લિ. શા. નેણશીભાઈ કુંવરજી
આ હૂંડી શેઠ ભગવાનજી તુળસીદાસને વેચી છે.

હૂંડી વેચી ભગવાનજી તુળસીદાસ
શેઠ જુસબ હાજી હારૂનની કું. જોગ.

વસૂલ: શેઠ જુસબ હાજી હારૂનની કું.
આ હૂંડીનાં નાણું ભરી પૂરી પામ્યા છીએ.
દા. લીલાધર

અંગ્રેજી પદ્ધતિની હૂંડી*

ટિકિટ

મહેમદાવાદ, તા. ૧૩મી સપ્ટેમ્બર ૧૯૩૭

રૂ. ૧,૦૦૦/-

અમને મળેલા અવેજ બદલ શ્રી બુધસેન બિહારીલાલ અથવા તે સાચવે તેને રૂપિયા એક હજાર પૂરા આ હૂંડીનો દેખાડ થતાં તુરત આપજો.

ગાંધી સાંકળચંદ નરસીદાસ

શ્રી. પરી. ચુનીલાલ હીરાલાલ

મુંબઈ

હૂંડીનું લખાણ વધારે કે ઓછુ હોય તોપણ બંને પ્રકારની હૂંડીમાં મહત્ત્વની બાબતો તો આવવી જ જોઈએ. હૂંડીની વ્યાખ્યા તપાસીશું તો જણાશે કે પ્રત્યેક હૂંડી તપાસતાં તેમાથી નીચેની બાબતોની માહિતી અચૂક મળવી જોઈએ.

હૂંડી લખવામાં જરૂરિયાતો

કોઈ પણ હૂંડી માટે સૌથી પહેલી જરૂર તેના 'લખનાર' (drawer)ની પડે છે. પછી તરત હૂંડી જેના ઉપર લખવાની છે તે વ્યક્તિ અથવા પેઢીની જરૂર પડે છે. આ વ્યક્તિ કે પેઢીને 'શાકારનાર' અથવા 'ચૂકવનાર' (drawee) કહે છે. ત્યાર પછી જેને પૈસા ચૂકવવાના હોય તે એટલે કે પૈસા 'મેળવનાર' (payee) આવે છે. દેશી

* અંગ્રેજી લખાણ:

Stamp

Mehmedabad, 19th. September 1937

Rs. 1 000/-

On demand pay to Budhsen Beharilal or order the sum of Rupees one thousand only for value received.

Gandhi Sankalchand Narsidas

To

Sjt Parikh Chunilal Hiralal,

પદ્ધતિમાં પૈસા મેળવનારને 'રાખ્યા ધણી' કહે છે કારણ કે હૂંડી તેના 'રાખ્યાની' (in favour of) લખાઈ છે આ ઉપરાત રકમ તથા નાણા ચૂકવવાની મુદત જણાવેલી હોવી જોઈએ

હૂંડીના વેચાણ અથવા હાથબદલો સહેલાઈથી અને વિના આનાકાનીએ થાય — ખાસ કરીને પરદેશના વ્યવહારોમાં — તે માટે જે ધણી ઉપર હૂંડી લખી હોય તેની પાસેથી હૂંડીના નાણા ચૂકવવાની 'કબૂલાત' (acceptance) કરાવી લેવામા આવે છે આ રીતે હૂંડી કબૂલ (accept) કરનારને 'કબૂલ રાખનાર' (acceptor) કહે છે સામાન્ય સજોગોમા હૂંડી કબૂલ રાખનાર જ નાણા 'ચૂકવનાર' (payer) હોય છે, પણ કેટલીક વખતે તે એમ સૂચવે છે કે હૂંડીના નાણા નિયત સ્થળેથી, બેંક અથવા પોતાના શરાફ પાસેથી, મળશે તેમ હોય તો તે બેંક અથવા શરાફ નાણા ચૂકવનાર બને છે

કબૂલાત

હૂંડી કબૂલ રાખનાર કબૂલાત 'સાદી' (general) અથવા તો 'શરતી' (qualified) કરે છે સાદી કબૂલાત હોય ત્યારે હૂંડી ઉપર કબૂલ કરનાર માત્ર સહી કરે છે અથવા તો 'દેખાડ કબૂલ' લખી સહી કરે છે, જ્યારે શરતી કબૂલાત હોય ત્યારે નીચે જણાવ્યા અનુસાર લખીને સહી કરે છે

કબૂલાત સાદી અને શરતી

૧ 'રસીદ મળવાની શરતે કબૂલ' આવી કબૂલાત 'સાજોગિક' (Conditional) કબૂલાત ગણાય છે

૨ 'રૂ ૫૦૦ની હૂંડીમાથી રૂ ૨૦૦ કબૂલ' આ કબૂલાત 'ટૂકડાની' (Partial) કહેવાય છે

૩ 'આ હૂંડીના નાણા બૅંક ઑફ બરોડા, અમદાવાદમાથી ચૂકવાશે.' આવી કબૂલાત 'નિયતસ્થાની' (Local) ગણાય છે.

૪ 'આ હૂંડી અમે સ્વીકારીએ છીએ' એવી જાતની કબૂલાત થાય એટલે કે જેમના ઉપર હૂંડી લખી હોય તે બધી

વ્યક્તિઓમાની કેટલીક વ્યક્તિઓ કબૂલ કરે તેવી કબૂલાતને "પોતા પૂરતી" (acceptance by some) કબૂલાત કહે છે.

હુંડી વિષે વિચાર કરતાં આપણે જોયુ કે હુંડીનો લખનાર અને ચૂકવનાર અથવા શીકારનાર જુદી જુદી વ્યક્તિઓ હોય છે. પણ કેટલીક વખતે લખનાર ધણી પોતાના ઉપર જ હુંડી લખે છે એટલે કે પોતે અમુક મુદતે અમુક રકમ ચૂકવવાનું વચન આપે છે. આવા વચન અથવા કબૂલાત વાળી ચિઠ્ઠીને 'કબૂલાત ચિઠ્ઠી' (promissory note) કહે છે. આવી કબૂલાત ચિઠ્ઠીનો નમૂનો સાધારણ રીતે નીચે પ્રમાણે હોય છે:

કબૂલાત ચિઠ્ઠી

અમદાવાદ, ૧૩-૯-૩૭

ટિકિટ

રૂ. ૧,૦૦૦

આજથી એક મહિનાની મુદતે હું (અમે/અમે ભેગી અને અલગ જવાબદારીએ) શ્રી નાનાલાલ નગીનલાલ અથવા તે સૂચવે તેને રૂપિયા એક હજાર પૂરા આપવા કબૂલાત આપું છું (આપીએ છીએ)

કબૂલાત કરનાર (કરનારા)ની સહી.

ઉપરનો નમૂનો જોતા જણાશે કે કબૂલાત ચિઠ્ઠીના ત્રણ પ્રકારો હોય છે. જે કબૂલાત ચિઠ્ઠી વ્યક્તિ પોતે પોતાની જવાબદારીથી લખે તે 'સામાન્ય પ્રકારની,' જેમાં જવાબદારો ભેગા મળીને જવાબદારી સ્વીકારે તે 'સંયુક્ત જવાબદારીની' અને જેમાં જવાબદારો ભેગી તેમજ અલગ જવાબદારી સ્વીકારે તે 'સંયુક્ત તથા અલગ જવાબદારીની' કબૂલાત ચિઠ્ઠી કહેવાય છે. આમાંથી એટલુ તો તરત સમજાશે કે ત્રીજા પ્રકારની કબૂલાત ચિઠ્ઠી વધારે

વિશ્વાસપાત્ર ગણાય છે કારણકે તેમાં સહી કરનાર દરેક વ્યક્તિની જવાબદારી એવડી બને છે

હુંડીના પ્રકારો

શાહજોગી

આટલું જોયા પછી હુંડીના પ્રકારોનો વિચાર કરીશું. સામાન્ય રીતે અત્યારે જે હુંડીઓનો વ્યવહાર ચાલે છે તે 'શાહજોગી' હુંડીઓ હોય છે આગળ* આપેલો નમૂનો 'શાહજોગી' હુંડીનો છે આ હુંડીમા લખનાર ધણી શીકારનારને એમ સૂચવે છે કે હુંડીનાં નાણા 'શાહજોગ ઘર ઠામઠેકાણુ જોઈ તપાસી ચોક્કસ કરીને' આપજો આવી હુંડીઓ ગમે તેટલા હાથે પસાર થઈ શકે છે અને છેક છેવટે જે વ્યક્તિ શીકારનારને ત્યા તે રજૂ કરે તેને, તેના વિષેની ખાતરી કરી, નાણા ચૂકવાય છે

નામજોગી

પણ જે હુંડીના નાણાં જેનુ અંદર નામ હોય તેને જ મળે તેવી હુંડીને 'નામજોગી' હુંડી કહે છે તેનુ લખાણુ ઉપરના નમૂના કરતા એટલા જ પ્રમાણમા જુદુ હોય છે કે 'શાહજોગ'ને બદલે 'નામે શ્રી મણિલાલ મગળદાસ જોગ' નાણા આપવા લખ્યુ હોય અને તેથી હુંડીના નાણા શીકારનાર મણિલાલ મગળદાસને જ પૂરી ચોકસાઈ કરીને ચૂકવશે આવી હુંડીના નાણા લેતી વખતે 'ખેળાધર' એટલે કે ઓળખાણુ આપનારની જરૂર પડે છે

ધણીજોગી

હુંડીનો બીજો પ્રકાર 'ધણીજોગી' હુંડીનો છે આવી હુંડીઓ સામાન્ય રીતે પ્રચલિત નથી કારણ કે તેના નાણા જે ધણીએ હુંડી લખાવી હોય તેને જ મળે છે અને નાણા લેવા આવનાર એ જ લખાવનાર વ્યક્તિ છે એની શીકારનારને ખાતરી આપવા માટે હુંડીમા જ ધણીના નામ ઉપરાંત તેના શરીરની સંપૂર્ણ નિશાનીઓ આપવામા આવે છે આવી હુંડીઓ સામાન્ય રીતે પ્રવાસે જનારના ઉપયોગની હોઈ શકે

હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવવાની મુદત પણ હૂંડીમાં ઠરાવેલી હોય છે. જે હૂંડીનાં નાણાં દેખાડ કરતાંવેંત જ ચૂકવવાને શિકારનાર બંધાયેલો છે તેવી હૂંડીને 'દર્શણી' અથવા 'તરત મુદતની' હૂંડી કહે છે. અને જે હૂંડીનાં નાણાં ઠરાવેલી મુદતે મળે તેને 'મુદતી હૂંડી' કહે છે.

દર્શણી હૂંડી

મુદતી હૂંડીના પણ જુદા જુદા પ્રકાર હોય છે. જે હૂંડીનાં નાણાં હૂંડીનો દેખાડ થયા પછી બીજે દિવસે મળે તેવી હૂંડી 'દિન વળતાની' હૂંડી કહેવાય છે. જ્યારે દેખાડ કર્યા પછી ચોથે દહાડે નાણાં મળે તેવી હૂંડી 'મુદત વાર ભોમની' તરીકે ઓળખાય છે. કેટલીક હૂંડીઓની મુદત 'દિન ચાર ચારની' લખેલી હોય છે. આ હૂંડીનાં નાણા દેખાડ થયા પછી નવમે દિવસે મળે છે. આ સિવાય જે મુદતી હૂંડીઓ મુદત ઠરાવી હોય તે મુદતે, દા. ત. ૭ દિવસ, ૧૧ દિવસ, ૨૧ દિવસ વગેરે, નાણાં મળે તેવી હૂંડીઓ 'બાંધી મુદતની' ગણાય છે. ઠરાવેલી મુદત જણાવ્યા બાદ 'પછી' શબ્દ લખ્યો હોય તો ચાર દિવસ વધારે ગણવાના.

મુદતી હૂંડી

ઉપરના વિવેચનમાં આપણે હૂંડીની વ્યાખ્યા, તેના પક્ષો અને અંગો, કબૂલાત અને તેના પ્રકારો, નાણાં ચૂકવવા પરત્વે પ્રકારો, અને મુદત પરત્વે પ્રકારો વિષે જોઈ ગયા. આ સિવાય પણ કેટલીક ખાસ પ્રકારની હૂંડીઓ હોય છે. તેમનાં નામ સેંણા ખાતેની, શાખી, જવાબી, ડોરે પૂંઠેની, અમારા વતીની, તમારા વતીની વગેરે છે.

જેના ઉપર હૂંડી લખેલી હોય તેને ત્યાં આપણી આડત ન હોય તો તે હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવવાને બંધાયલો નથી. એટલે આવી હૂંડીનાં નાણાં બરાબર ચૂકવાય તે માટે આપણે શિકારનાર સાથે, અવેજ મોકલીને અથવા બીજી રીતે, ગોઠવણ કરવી પડે છે. આવા પ્રકારની હૂંડીઓ 'સેંણા ખાતેની' હૂંડીઓ ગણાય છે.

સેંણા ખાતેની હૂંડી

શાખી હુંડી

જે હૂંડી બીજા પાસેથી લખાવીને અથવા વેચાતી લઈને દેવુ ચૂકવવાને માટે મોકલવામા આવે તેવી હૂંડીઓ 'શાખી' હૂંડી કહેવાય છે આ પ્રકારની હૂંડી સામાન્ય રીતે શાહજોગી જ હોય છે

જવાબી હૂંડી

કેટલીક વખત એમ બને છે કે બહારગામ નાણા મોકલવા ઇચ્છનાર વ્યક્તિ કોઈ એક શરાફને ત્યા નાણા ભરે છે અને તે શરાફ જેને તે હૂંડી દ્વારા નાણા પહોચાડવાના હોય તેને પહોચાડી પહોચ મગાવી આપે છે આવી હૂંડીને 'જવાબી' હૂંડી કહેવામા આવે છે

ફેરેપૂઠેની હુંડી

જે હૂંડી અવેજ ન હોવાને અથવા બીજા કોઈ કારણે પાછી ફરે એવી હોય તેની હૂંડીને 'ફેરેપૂઠેની' હૂંડી કહે છે આ રીતે હૂંડી પાછી ફરે તેને 'નકરાવુ' (dishonour થવુ) એમ કહે છે અને હૂંડી નકરાય ત્યારે હૂંડી ખરીદનાર હૂંડી આપનાર (વેચનાર) પાસેથી નકરામણુ ખર્ચ લે છે તેમજ હૂંડીના નાણાં નિયત મુદતે ન મળ્યા તે બદલ વ્યાજ લે છે મોટા શહેરોમા સરકાર તરફથી નકરામણી અધિકારી (Notary Public) નીમેલો હોય છે જે આવી ન શિકરાયેલી હૂંડી નોધી લે છે અને તે બાબતનું, નકરામણી લવાજમ (noting charges) લઈ પ્રમાણપત્ર આપે છે. પરદેશની અને દેશાવરની હૂંડીઓ ન શિકરાય ત્યારે આ જાતનું પ્રમાણપત્ર લેવુ જોઈએ જેથી શિકારનાર વ્યક્તિ પાછળથી ફરી ન જઈ શકે

અમારા-તમારા વતીની હૂંડી

હૂંડીમાં અમારા વતી અથવા તમારા વતી એમ લખેલું હોય છે એનો ઉદ્દેશ હૂંડીનુ જોખમ અને ખોટની જવાબદારી ઠરાવવાનો હોય છે. હૂંડીના નાણાં ચૂકવવાને અંગે થતુ હૂંડિયામણ (હૂંડીને અંગે આપવો પડતો કે મળતો વટાવ), વ્યાજ અથવા બીજું જે કાંઈ ખર્ચ થાય અથવા મળતર થાય તે લખનારે ભોગવવાનુ હોય તેવી હૂંડી 'અમારા વતીની'

અને શિકારનારે ભોગવવાનું હોય તેવી હૂંડી 'તમારા વતીની' ગણાય છે.

મુદ્દતી હૂંડીનાં નાણાં જે મુદતે ચૂકવવાનાં હોય તે ઉપરાંત ત્રણ દિવસ સુધી હૂંડી 'ખડી' રાખી શકાય છે અને તે દિવસ પૂરા થતાં પણ નાણાં ન ચૂકવાય તો હૂંડી નકરાઈ એમ ગણાય છે. આ ત્રણ દિવસ રાહતના દિવસો (days of grace) ગણાય છે. જે હૂંડીની મુદત પૂરી થઈ હોય તે હૂંડી પાકેલી (mature) ગણાય છે અને જે તારીખ કે મિતિએ તે પાકેલી હોય તે પાક્યા મિતિ (due date અથવા maturity) કહેવાય છે. હૂંડીના નાણાં ચૂકવવામાં આવે ત્યારે હૂંડી 'ભરપાઈ' થાય છે અને હૂંડીનો કાગળ 'ખોખુ' બને છે જે કેટલીક વખત શિકારનાર લખનારને મોકલી દે છે.

હૂંડીનું વેચાણ

હૂંડીનો વ્યવહાર એક રીતે નાણાં વ્યવહાર જેવો જ છે. આપણે આગળ જોઈ ગયા કે નાણાંની જેમ શાહજોગી હૂંડીઓ એકથી બીજા પાસે જાય છે અને અરસપરસનાં દેવાલેણાં પતાવાય છે. આ રીતે હૂંડીનો બદલો થાય તે એનુ વેચાણ થયા જેવું છે કારણ કે તેટલા પ્રમાણમા હૂંડી લેનાર હૂંડી આપનારનો દેવાદાર બને છે અથવા લેણદાર મટે છે.

હૂંડીનું વેચાણ અથવા હાથબદલો (negotiation) કરતી વખતે વેચનાર વ્યક્તિ હૂંડીની પાછળ વેચાણ શેરો (endorsement) કરે છે. આ શેરા જુદા જુદા પ્રકારના હોય છે. જેમાંના મુખ્ય નીચેના છે:

વેચાણ: સાદું અને ખાસ

હૂંડી આપતી વખતે આપનાર વ્યક્તિ માત્ર પોતાની સહી જ કરે તો તેવો શેરો 'સાદો' (general અથવા in blank) કહેવાય છે પણ પોતાની સહી કરવા ઉપરાંત, જેને પોતે વેચી હોય તેને અથવા તે સૂચવે તેને નાણાં ચૂકવજો એવું પણ લખાણ કરે ત્યારે તે શેરો 'ખાસ' (special અથવા in full) બને છે. હૂંડી ઉપર જે વ્યક્તિ લખાણ અથવા સહી કરે

તે 'શેરો કરનાર' (endorser) અને જેના નામનો શેરો થાય તે 'શેરો પામનાર' (endorsee) ગણાય છે.

પ્રતિબંધક શેરો

હૂંડીનું વેચાણ આગળ થતું અટકાવવું હોય તો તેવું કરવા ઇચ્છનાર વ્યક્તિ 'પ્રતિબંધક' (restrictive) શેરો કરે છે અને જણાવે છે કે 'અમૃતલાલને જ ચૂકવજો.' એ પ્રમાણે શેરો થયેલી હૂંડીનાં નાણાં અમૃતલાલ સિવાય બીજા કોઈને ન મળી શકે એટલે કે અમૃતલાલ તેનું વેચાણ ન કરી શકે.

દેશી-પરદેશી હૂંડી

હૂંડીઓના સ્થાન પરત્વે બે પ્રકારો હોય છે: દેશની (inland) હૂંડી અને પરદેશની (foreign) હૂંડી. જે હૂંડીનો લખનાર અને સ્વીકારનાર દેશમાં જ હોય અને જેનાં નાણાં દેશમાં જ મળવાનાં હોય તેવી હૂંડી દેશની હૂંડી કહેવાય છે અને તે પ્રમાણની ન હોય તે બધી હૂંડીઓ પરદેશની હૂંડીઓ ગણાય છે.

હૂંડીઓ પરદેશ મોકલવાની હોય ત્યારે સાધારણ રીતે સ્ટીમરમાં ટપાલથી મોકલવામાં આવે છે. કોઈ અકસ્માતને કારણે મોકલેલી હૂંડી ન પહોંચે એવી બીક રહે તેથી હૂંડીની ત્રણ નકલો જુદી જુદી સ્ટીમરથી ટપાલમાં મોકલવામાં આવે છે અને દરેકમાં એવું લખાણ હોય છે કે તેમાંની કોઈ પણ એકનાં નાણાં ભરપાઈ થાય તો બાકીની બે હૂંડીનાં નાણાં ચૂકવવાં નહિ.

સગવડહૂંડી

કેટલાક વેપારીઓ નાણાંની સગવડ કરવાના હેતુથી લખનારનો અવેજ પોતાને ત્યાં ન હોય તોપણ હૂંડી કબૂલ રાખે છે. આવી હૂંડીઓ સામાન્ય રીતે મુદતી હોય છે. આવી હૂંડી લખવાનો હેતુ મોટે ભાગે હૂંડીની મુદત દરમ્યાન નાણાં ઊભાં કરવાનો હોય છે અને તે મુદત પૂરી થાય તે દરમ્યાન નાણાંની સગવડ કરીને હૂંડી ભરપાઈ કરે છે. આવી હૂંડીઓ 'સગવડ-હૂંડીઓ' (accomodation bills) કહેવાય છે. બીજી હૂંડીઓ અને આ હૂંડી વચ્ચે દેખીતો કશો જ ફેરફાર હોતો નથી. અને ચોપડામાં એની નોંધ પણ સામાન્ય હૂંડીની જેમ જ

કરવામાં આવે છે. પણ આ હુંડી લખનાર અને શિકારનાર બન્નેએ પોતાની સગવડ માટે લખેલી હોવાથી એને કારણે જે કાંઈ રકમ મળે તથા મળતર કે નુકસાન થાય તે બન્ને ઠરાવેલા પ્રમાણમાં વહેંચી લે છે.

પેઠ અને પરપેઠ

કોઈ કારણસર લખી આપેલી હુંડી ગેરવલ્લે જાય અથવા તો રદ થાય તો હુંડી લખનાર 'પેઠ' લખી આપે છે, એ પેઠ ગેરવલ્લે જાય તો 'પરપેઠ' અપાય છે અને તે પણ ખોવાય તો કાગળ લખી આપવામાં આવે છે. આનું લખાણ હુંડી જેવું જ હોય છે. પણ દરેકમાં એની પાછળનું શું ખોવાયુ કે રદ થયું તે જણાવેલું હોય છે અને હુંડી, પેઠ, પરપેઠ કે કાગળ બધાંમાંથી એકનાં નાણાં ચૂકવાતાં બાકીનાં બધાં આપોઆપ રદ થાય છે એટલે કે બધાંના મળી એક વખત નાણાં ચૂકવવાની સૂચના હોય છે.

બૅંકના વ્યવહારો

આગળ જોઈ ગયા કે બૅંક એ એક શરાફી પેઢી છે અને તે નાણાંને લગતા અનેક પ્રકારના વ્યવહારો ચલાવે છે. તેનું મુખ્ય કામ જુદા જુદા પ્રકારે નાણાં જમા મેળવી યોગ્ય લાગે ત્યા અનુકૂળ શરતોએ ધીરવાનું હોય છે અને આ આખી યોજનાને અંગે તેને અનેક પ્રકારની વિધિઓ રાખવી પડે છે. આ પ્રકરણમાં આપણે નાણાં જમા લેવા અને ચૂકવવાની વ્યવસ્થાનો વિચાર કરીશું.

ખાતું ખોલાવવું

જે કોઈ વ્યક્તિ કે પેઢી અથવા સંસ્થા પોતાની રકમ બૅંકમાં જમા કરાવવા ઇચ્છતી હોય તેણે કે તેના પ્રતિનિધિએ સૌથી પહેલાં બૅંકના નિયમો ઉપર સહી કરીને ખાતું ખોલવાની માગણી કરવી પડે છે. આ નિયમો ઉપર સહી કરતી વખતે બૅંક તરફથી બે ચિઠ્ઠીઓ આપવામાં આવે છે. તેના ઉપર જેના નામનું અથવા જેને પ્રતિનિધિ ગણીને ખાતું ખોલવાનું હોય તેની સહીના નમૂના લેવામાં આવે છે. ભવિષ્યમાં બૅંક

સાથેના જે વ્યવહારોમાં સહીની જરૂર પડે તે બધા વ્યવહારો વખતે સહી કરનાર વ્યક્તિએ નમૂના મુજબની જ સહી કરવી પડે છે. એમાં કાંઈ તફાવત માલૂમ પડે તો તે વ્યવહાર બેંક નામંજૂર કરે છે.

ભરણાચિઠ્ઠી

બેંકમાં ખાતું ખોલાવતી વખતે તથા વખતોવખત નાણાં મૂકવા જતી વખતે બેંક તરફનું છાપેલું ફોર્મ ભરવું પડે છે જેમાં કોના ખાતામાં રકમ જમા કરી છે, કેટલી રકમ છે (નોટ, રોકડા, પરચૂરણ, હૂંડી કે ચેક વગેરેની વિગત — આંકડામાં અને શબ્દોમાં — સાથે), કોને હસ્તક ભરાઈ છે, તારીખ વગેરે લખવાં પડે છે. આ ફોર્મને 'ભરણાચિઠ્ઠી' (paying-in slip) કહે છે. આ ફોર્મનો અધો ભાગ બેંકનો અધિકારી સહી કરી તથા બેંકનો સિક્કો મારી ભરનારને પાછો આપે છે. અને પોતે રાખેલા ભાગ ઉપરથી ચોપડામાં નોંધ કરે છે.

ખાતાંના પ્રકારો: ચાલુ અને બચત

ઉપર આપેલી વ્યવસ્થા સામાન્ય રીતે 'ચાલુ ખાતાં' (current accounts)ને અંગે હોય છે. 'ચાલુ' ખાતાનો અર્થ એ કે જે ખાતાંમાં ગમે ત્યારે રકમ ભરી શકાય અને ગમે ત્યારે તેમાથી ઉપાડી શકાય અથવા અપાવી શકાય. આવાં ખાતાં ઉપર મળતા વ્યાજનો દર ઓછામાં ઓછો હોય છે. કેટલાક લોકોને નાણાંનો વ્યવહાર ચાલુ ખાતાંવાળા જેટલો કરવાનો હોતો નથી. પોતાની નાની મોટી બચતો ભેગી થાય તેમ તે જમા મૂકતા જાય અને જરૂર પડે ત્યારે ઉપાડે તેવી તેમની સ્થિતિ હોય છે. આવા લોકોની સગવડ માટે 'બચત' અથવા 'સેવિંગ્ઝ' (savings) ખાતાંની સગવડ હોય છે. આ ખાતાંવાળાને ચાલુ ખાતાંવાળા કરતાં વ્યાજ વધારે દરથી મળે છે. તેમને માટે ખાસ નિયમ એ હોય છે કે તે સામાન્ય રીતે અઠવાડિયામાં એક વખત કરતા વધારે વખત નાણાં ઉપાડી શકતા નથી. નાણાં જમા તો ગમે તેટલી વાર કરાવી શકાય છે.

પણ જેમની પાસે એવી કે એટલી રકમ હોય જે તેમને અમુક નક્કી સમય સુધી વપરાશમાં લેવાની ન હોય તેવાઓની સગવડ માટે બૅંક 'અનામત' (deposit account)ની સગવડ રાખે છે. આ અનામત મૂકવાની રકમ અમુક નિયત સમય સુધી જમા રાખવી પડે છે. તેમાંથી ખાસ સંજોગોમાં નાણાં લેવાની સ્થિતિ આવે તો વ્યાજ મળતું નથી અથવા તો એ રકમ સામે વ્યાજે રકમ લઈ શકાય છે. આવી રકમ ઉપર બૅંક વધારે દરથી વ્યાજ આપે છે.

અનામત ખાતાં

બૅંકમાં ખાતું ખોલાવે તે વખતે બૅંક તરફથી દરેક ખાતાવાળાની ખાતાની ચોપડી અથવા પાસબુક તૈયાર કરવામા આવે છે. અનામત અથવા ડિપોઝિટ નાણાં મૂકવા બદલ રસીદ આપવામા આવે છે. ચાલુ ખાતાવાળાને નાણાં ભરવા માટે ભરવાની ચિઠ્ઠીની ચોપડી ઉપરાંત એક ચેકબુક પણ આપવામા આવે છે, જે નાણાં ઉપાડતી વખતે જરૂરની હોય છે. કેટલીક બૅંકો સેવિંગ્સ ખાતાંવાળાને પણ ચેકથી નાણા ઉપાડવાની સગવડ આપે છે.

પાસબુક-ચેકબુક

પ્રકરણની શરૂઆતમા જોયુ તેમ ચેક એ એક પ્રકારની હૂંડી છે. માત્ર તે બૅંક ઉપર લખેલી હોય છે એટલો જ તેમાં અને સામાન્ય હૂંડીમા તફાવત હોય છે. ચેકનું લખાણ ઓછામા ઓછુ હોય છે. તેનો નમૂનો નીચે આપ્યો છે.

ચેક

ક્રમાંક (No.) તારીખ (Date) ________ ૧૯

બૅંકનું નામ

સ્થળ

(Pay to) ________________________ અથવા દેખાડ

કરનાર (or bearer)ને ચૂકવજો.

રૂપિયા (Rupees) ________________________

રૂ. (Rs) ________ (સહી) ________

ચેક લખવાના સામાન્ય રીતે નીચેના બે પ્રકાર છે — દેખાડનો એટલે કે દેખાડ કરનાર (bearer)ને નાણાં મળે તેવો અને સૂચનાનો (order) એટલે કે સૂચવાયું હોય તેને નાણાં મળે તેવો 'બેરર'ના ચેકના નાણાં જે કોઈ તે ચેક લઈને જાય તેને બેંક ચૂકવે છે જ્યારે 'ઑર્ડર'ના ચેકના નાણાં બેંક ખાતરી કરીને ચૂકવે છે, એટલા પૂરતું એમા જોખમ ઓછુ હોય છે

ચેક દેખાડનો-સૂચનાનો

ચેક લખાયા પછી તેનો હાથબદલો હૂંડીની જેમ જ શેરો કરીને કરાય છે 'બેરર'ના ચેકનો હાથબદલો કરતી વખતે કોઈ જાતનું લખાણ કે સહી કરવાની જરૂર પડતી નથી માત્ર 'ઑર્ડર'ના ચેકની પાછળ જ 'સાદો' કે 'ખાસ' શેરો કરવાનો હોય છે

જ્યારે ચેકના નાણાં જેનું નામ લખ્યુ હોય તેને જ આપવા હોય તો ચેકમાંનો 'બેરર' શબ્દ કાઢી જ નાખવામા આવે છે. આ ચેક 'રાખ્યા ધણી પૂરતો' (account payee) બને છે તેથી તેનું વેચાણ કે હાથબદલો થઈ શકતો નથી

રાખ્યા પૂરતો ચેક

ચેક ખોવાઈ કે ચોરાઈ જાય તો તેના નાણાં બીજુ કોઈ ઉપાડી જાય એવી બીક રહે છે તે બીક ટાળવાના ઉપાય તરીકે ચેક લખતી વખતે અથવા પાછળથી પણ ચેક ઉપર બે સમાંતર લીટીઓ દોરવામાં આવે છે આ લીટી દોરવી તેને 'ક્રૉસ' (cross) કરવું કહે છે અને લીટી દોરેલા ચેક 'ક્રૉસ્ડ' (crossed) ચેક કહેવાય છે

ક્રૉસ્ડ ચેક

'ક્રૉસ'ના પણ બે પ્રકાર છે સાદું અને ખાસ. સાદા ક્રૉસમાં ચેક ઉપર માત્ર બે લીટીઓ દોરવામાં આવે છે અને કોઈ વખત તેની વચ્ચે & Co. અથવા Not Negotiable & Co. લખેલું હોય છે જ્યારે ખાસ ક્રૉસ કરવામા આવે ત્યારે લીટીઓ વચ્ચે બેંકનું નામ લખેલું હોય છે

ક્રૉસના પ્રકાર

ચેક ક્રોસ કરવામાં આવે એનો અર્થ એ કે તેનાં નાણાં
કોઈ વ્યક્તિને નહિ મળવાનાં, તે કોઈ બેંકને જ મળી શકે.
એટલે જેની પાસે ચેક આવ્યો હોય તેણે પોતાનું ખાતું ન હોય
અને નાણાં મેળવવાં હોય તો જેનું બેંકમાં ખાતું હોય તેની
મારફતે નાણાં મેળવવાં જોઈએ. ખાસ ક્રોસ કરેલા ચેકનાં
નાણાં જે બેંકનું નામ લખ્યું હોય તે બેંક મારફતે જ મેળવી
શકાય છે. 'નોટ નેગોશિયેબલ' શબ્દ લખેલા હોય તેનો અર્થ
એ નથી કે એ ચેકનું વેચાણ ન થઈ શકે. એનો અર્થ એટલો
જ છે કે જેના કબજામાં ચેક હોય તે માણસનો ચેક ઉપરનો હક
તેને જેની પાસેથી ચેક મળ્યો તેનો તે ચેક ઉપર જેટલો હક હતો
તેટલો જ રહે છે. એટલે કે કોઈ એક માણસે ચોરીથી ચેક
મેળવ્યો હોય તેની પાસેથી બીજા ધણીએ પૈસા કે માલના
બદલામાં ચેક લીધો હોય તોપણ તેનો ચેક ઉપરનો હક પેલા
'ચોર'નો હતો તેટલો જ ગણાય.

આ રીતે અપાતા ચેકનો વ્યવહાર હૂંડીની જેમ જ ગણવાનો
છે. લખનાર પાસેથી જેમ જેમ તે આગળ જાય તેમ તેમ
લેનાર અને વેચનાર બન્ને પક્ષો પોતાના

નાણાં ક્યારે ન મળે

ચોપડામાં ઘટતી જમા-ઉધારની નોંધો કરે
છે અને છેવટે બેંક સમક્ષ રજૂ થતાં તેનાં
નાણાં રોકડાં, ખાતામાં કે બેંકને અપાય છે. બેંક ચેકનાં નાણાં
ચૂકવે નહિ તો તેણે તે બદલ કારણ આપવું પડે છે, જે નીચેનાં-
માંથી એક અથવા વધારે હોઈ શકે:

૧. પૈસા લેનારની સહી થઈ ન હોય. ૨. શેરો કરવામાં ભૂલ
હોય. ૩. ચેક ઉપર દેશી ભાષામાં સહી કરી હોય તેની સાથે બેંકના
અધિકારીની સહી લેવાઈ ન હોય (આવો નિયમ કેટલીક બેંકોએ
જ રાખ્યો હોય છે). ૪. ચેક મુદત પહેલાં રજૂ થયો હોય,
મુદત વીતી ગયે રજૂ થયો હોય અથવા તારીખની વિગત અધૂરી
હોય. ૫. ચેકની રકમમાં આંકડા અને શબ્દોના લખાણમાં ફેર
હોય. ૬. ચેક લખનારની સહી બરાબર ન હોય. ૭. ચેકનાં નાણાં
ચૂકવવા લખનારે ગોઠવણ કરી ન હોય અથવા તો ફરેથી ગોઠવણ

ઉપરાતનો ચેક હોય. ૮. નાણા ચૂકવવાની સગવડ પ્રાપ્ત થઈ ન હોય. (આ સંજોગોમાં ફરીથી રજૂ કરવાનુ સૂચવવામા આવે છે) ૯. ચેક ઉપરની સહીમાં ફેરફાર કર્યો હોય. ૧૦. ચેક ખોટો હોય. ૧૧. ચેકના નાણા ચૂકવવાની લખનારે મનાઈ કરી હોય. ૧૨. ચેક લખનારે ખાતું બંધ કર્યું હોય. ૧૩. ચેક લખનાર ગુજરી ગયો હોય, ગાંડો થઈ ગયો હોય અથવા નાદાર થયો હોય

ઉપરના કોઈ એક અથવા વધારે કારણસર ચેકના નાણાં ન મળે તો એ ચેક છેવટે લખનાર સુધી પાછો જાય છે અને મળ્યો ત્યારે જે નોંધો કરી હોય તેથી ઊલટી નોંધો કરવામા આવે છે. ઉપરાત વ્યાજ અને નકરામણીની રકમો પણ ખાતે માંડવામા આવે છે.

બેંક સિલકમેળ

(Bank Reconciliation Statement)

બેંક સાથે નાણાની લેવડદેવડને અંગે ઘણી વખત એમ બને છે કે કોઈ એક મુદ્દતે કેટલીક રકમો જે વેપારીએ પોતાના ચોપડામા બેંકને ખાતે ઉધારી કે જમા કરી હોય તે બેંકના ચોપડામા વેપારીને ખાતે જમા કે ઉધાર થયેલી ન હોય અને એથી ઊલટુ બેંકે વેપારીના ખાતામા જમાઉધાર કરેલી રકમો વેપારીએ બેંકના ખાતે ઉધાર કે જમા કરી ન હોય આ પ્રમાણે સામાન્ય રીતે નીચેના કારણસર થાય છે:

૧. વેપારીએ, બેંકમા ભરેલા ચેકની તથા હૂંડીની રકમ, પોતાના ચોપડામા બેંક ખાતે ઉધારી હોય પણ બેંકમા તે રકમ બેંકને ચેક તથા હૂંડીના નાણા વસૂલ મળે ત્યા સુધી જમા કરવામા ન આવે

૨. એથી ઊલટુ વેપારીએ આપેલા ચેકની રકમો પોતે બેંક ખાતે જમા કરી હોય તો પણ બેંકમા તો જ્યા સુધી તેના રોકડાં નાણાં ચૂકવાયા ન હોય ત્યા સુધી તેને ખાતે ઉધારવામા ન ન આવે.

૩ બેંકે વેપારીના વતી ચેક તથા હૂંડીના નાણાં વસૂલ કરવા બદલ વેપારી પાસેથી આડત લીધી હોય અથવા બીજા

ખર્ચની રકમ ઉધારી હોય તે રકમ બેંકે વેપારીને ખાતે ઉધારી હોય પણ વેપારીએ તે રકમ બેંક ખાતે જમા ન કરી હોય

૪ નિયત સમયને અંતે બેંકે વેપારીને ખાતે વ્યાજની રકમ જમા કરી હોય પણ વેપારીએ તે રકમ બેંક ખાતે ઉધારી ન હોય

૫ બેંકમા વટાવેલા અથવા તેને વસૂલાત માટે આપેલા ચેક કે હૂંડીના નાણા બેંકને વસૂલ ન મળે તો બેંક તેટલી રકમ તેમજ નકરામણી ખર્ચની રકમ વેપારીને ખાતે ઉધારશે આવી રકમો વેપારીએ તુરત જ બેંક ખાતે જમા કરી ન હોય

આથી કોઈ પણ એક મુદતે બેંકમા સિલક કેટલી છે તે જાણવુ હોય અથવા તો બેંક સાથેનુ ખાતું મેળવી લેવુ હોય તો ઉપરની વિગતો સમાવીને ‘બેંક સિલકમેળ’ તૈયાર કરવો પડે છે આ માટે બેંકની પાસબૂક મુજબની સિલકથી અથવા વેપારીના ચોપડાની ખાતાબાકીથી શરૂઆત કરવામા આવે છે અને ઘટતી રકમો ઉમેરી અથવા બાદ કર્યા પછી બન્ને ખાતાની સિલક બરાબર મળે છે કે નહિ તે નક્કી કરવામા આવે છે

દાખલો અંબાલાલ દનસુખરામનુ બેંક ઓફ ઇંડિયામા ખાતું છે ૨૯મી ડિસેમ્બર ૧૯૩૫ને દિવસે અંબાલાલે રૂ ૩,૫૦૦નો માલ વેચ્યો તે બદલ તેમને રૂ ૧,૦૦૦ રોકડા અને ત્રણ ચેક, અનુક્રમે રૂ ૧,૦૦૦, ૧,૨૦૦ અને ૩૦૦ના મળ્યા આ ત્રણે ચેક બેંકમા ભરવામા આવ્યા પરંતુ બેંકને તેના નાણા ૧૯૩૬ના જાનેવારીની ૩જી તારીખે મળ્યા ૩૧મી ડિસેમ્બરે અંબાલાલે મુજૂરીખર્ચ માટે રૂ ૨૨૦નો, પગાર માટે રૂ ૨૦૦નો અને પરચૂરણ ખર્ચ માટે રૂ ૮૦નો એમ ત્રણ ચેક લખ્યા પણ તેના નાણાં તે તારીખે ચૂકવાયા ન હતા ડિસેમ્બર મહિનાની ૩૧મી તારીખે બેંકે અંબાલાલના ખાતામાં રૂ ૫ વ્યાજ જમા કર્યું હતુ તે તારીખે બેંકની પાસબૂક મુજબ અંબાલાલને ખાતે બેંકના રૂ ૧૯૫ લેણા હતા જ્યારે અંબાલાલના ચોપડા મુજબ બેંકને ખાતે રૂ ૧,૮૦૦ લેણા હતા. આ બંને સિલક સાચી હોવાનું સાબિત કરો

અંબાલાલના ચોપડા મુજબ નેંણું			૧,૮૦૦
ઉમેરો લખેલા પણ નહિ ચૂકવાયલા ચેક			
મજૂરીખર્ચનો	રૂ. ૨૨૦		
પગારનો	,, ૨૦૦		
પરચૂરણ ખર્ચ	,, ૮૦	૫૦૦	
બેંકે જમા આપેલા વ્યાજના		૫	૫૦૫
			૨,૩૦૫
બાદ કરો ભરેલા પણ વસૂલ નહિ થયેલા ચેક.			
૧,૦૦૦+૧,૨૦૦+૩૦૦			૨,૫૦૦
		બેંકના લેંણા રૂ	૧૯૫

આ રીતે અંબાલાલના ચોપડાની રકમ અને બેંકના ખાતાની રકમ મળી રહે છે એથી ઊલટી રીતે એટલે કે બેંકમાના ખાતાની રકમથી શરૂઆત કરી ઉપરના દાખલામા બાદ કરેલી રકમો ઉમેરીએ અને ઉમેરેલી બાદ કરીએ તો બેંકમાના ખાતાની રકમ અને અંબાલાલના ચોપડાની રકમ મળી રહેશે

અભ્યાસ (૨૦)

૧. હૂંડીના નાણા ચૂકવવા અંગેના જુદા જુદા પ્રકારો જણાવો

૨. મુદતી હૂંડીઓના પ્રકારો જણાવો

૩ હૂંડી કબૂલ રાખવી એટલે શું? કબૂલાતના પ્રકારો જણાવો

૪ હૂંડી લખવામા કયા પક્ષો આવશ્યક છે તે સમજાવો

૫ શાખી અને મેરેપૂરેની હૂંડીઓ એટલે શું?

૬. અમારા વતીની અને તમારા વતીની હૂંડીઓ વચ્ચેનો તફાવત સમજાવો

૭ હૂંડી વેચાણના પ્રકારો જણાવો

૮ બેંકમા ખાતુ ખોલાવવાની વિધિ સમજાવો.

૯ બેંકમા નાણા જમા રાખવાના પ્રકારો સમજાવો.

૧૦ ચેકના પ્રકારો સમજાવો

૧૧. ચેકના નાણા કયારે ચૂકવાતા નથી તે સમજાવો.

૧૨ બેંક સિલકમેળની જરૂરિયાત જણાવો.

૧૩. સમરૂપા હૂંડી એટલે શું તે સમજાવો

૧૪ નીચેના વ્યવહારોની નોંધ કરી જરૂરી ખાતા તૈયાર કરો.

૧૯૩૭ના જૂનની ૧૦મી તારીખે ઈશ્વરલાલ ગોવિંદલાલે, શાન્તિલાલ મોહનલાલની સગવડ માટે તેમણે (શાન્તિલાલે) લખેલી બે મહિનાની મુદતની રૂ. ૨,૦૦૦ની હુંડી કબૂલ કરી. આ હુંડી ઈશ્વરલાલે બેંકમાં રૂ. ૧૨૫ના વટાવથી વટાવી તેનાં નાણાં મેળવ્યાં. હુંડી પાકી થઈ ત્યારે શાન્તિલાલે ઈશ્વરલાલને રૂ. ૧,૦૦૦ રોકડા આપ્યા અને વ્યાજની રકમનો સમાવેશ કરી રૂ. ૧,૧૫૦ની ત્રણ મહિનાની મુદતની હુંડી આપી. શાન્તિલાલની હુંડીનાં નાણાં ઈશ્વરલાલે ચૂકવ્યા અને ઈશ્વરલાલની હુંડીનાં નાણાં પણ શાન્તિલાલે પૂરી મુદતે ચૂકવી દીધા.

૧૫ બન્નેની સગવડની દૃષ્ટિએ ૨૦મી માર્ચ ૧૯૩૬ના રોજ સતીશચંદ્રે નારણદાસ ઉપર ચાર મહિનાની મુદતની રૂ. ૩,૦૦૦ ની હુંડી લખી અને તેને ૬ ટકાના વટાવથી બેંકમાં વટાવી. એ જ તારીખે નારણદાસે સતીશચંદ્ર ઉપર રૂ. ૪,૦૦૦ની રકમની ચાર મહિનાની મુદતની હુંડી લખી અને ૬ ટકાના વટાવથી બેંકમા વટાવી. પૂરી મુદતે સતીશચંદ્રે પોતાના ઉપરની હુંડીનાં નાણા ભરપાઈ કર્યા. પણ નારણદાસ નાદાર થયા અને તેના દેવા ઉપર દર રૂપિયે ચાર આના ચૂકવાયા.

ઉપરના વ્યવહારોની બન્નેના ચોપડામાં નોંધ કરી ઘટતાં ખાતાં તૈયાર કરો.

૧૬. શ્રી. નાનાભાઈ લક્ષ્મીદાસના ચોપડાની નીચેની વિગતો ઉપરથી બેંક સિલકમેળ તૈયાર કરો. તેમના ચોપડામાં ૩૦ જૂન ૧૯૩૪ના દિવસે બેંક ખાતે રૂ. ૧,૪૫૬-૮-૦ લેણા હતા. તેમના તરફથી જૂન મહિનામાં બેંકમાં ભરાયેલા નીચેના ચેકના નાણાં બેંકને જુલાઈમાં વસૂલ મળ્યાં હતાં.

જનાર્દનની કું તરફનો	રૂ. ૨૦૦-૬-૦
પસ્તાકિયાની કું. તરફનો	રૂ. ૧૩૫-૭-૦
મણિભાઈ સુંદરજી તરફનો	રૂ. ૧૪૯-૩-૦

નાનાભાઈએ જૂન મહિનામા લખેલા નીચેના ચેકનાં નાણા બેંક પાસેથી મહિનો પૂરો થતાં સુધીમા વસૂલ લેવાયા ન હતા

હીનરશા ગાંધીને આપેલો	રૂ. ૧૩૧-૦-૦
ઇસ્માઈલ સુંદરીગરને આપેલો	રૂ. ૫૪-૧૫-૦
રમેશ એન્ડ કું. ને આપેલો	રૂ. ૩૯-૦-૦
જે. મહેતા બ્રધર્સને આપેલો	રૂ. ૬૯-૦-૦

બેંકે જૂન માસને અંતે રૂ. ૫૧ વ્યાજના જમા આપેલા તે અને જૂનની ૨૬મી તારીખે ભરેલા રૂ. ૩,૨૦૦ના ચેક ઉપર દર રૂપિયે અર્ધા આના લેખે આડત ઉધારેલી તેની નાનાભાઈના ચોપડામાં નોંધ થયેલી ન હતી.

૨૫

અંગ્રેજી નામા વિષે વિશેષ ખુલાસો

આ પ્રકરણ શરૂ કર્યા પહેલા વાચકને ત્રીજુ પ્રકરણ ફરીથી યાદ કરી જવા સૂચના છે તેમા જણાવ્યું છે કે અગ્રેજી સકેત દેશી મકેત કરતા જુદી જાતનો છે અંગ્રેજી સંકેત પ્રમાણે

પ્રભુદાસ દેવીદાસનું ખાતુ

જમા	ઉધાર
૫૦) તા ૫–૨–'૨૭ રોકડા	૭૦) તા ૩–૨–'૨૭ માલ

આનો અર્થ એવો થયો કે પ્રભુદાસ દેવીદાસ તા ૩–૨–'૨૭ને દિવસે માલ ખાતાનો લેણદાર અને તા ૫–૨–'૨૭ને દિવસે રોકડ ખાતાનો દેવાદાર થયો છે, એટલે એણે રૂ ૭૦નો માલ કોઈકને વેચ્યો છે, અને રૂ ૫૦ કોઈક પાસેથી લીધા છે દેશી સકેત પ્રમાણે એનો અર્થ એથી ઊલટો જ થાય, એટલે કે એણે રૂ ૫૦ ચોપડાના ધણીને આપ્યા છે, અને રૂ ૭૦ નો માલ ચોપડાના ધણી પાસેથી લીધો છે

આ સંકેત માત્ર વ્યક્તિગત ખાતાઓમા જ છે એમ સમજવાનું નથી, પરતુ અવેજ તથા આય – વ્યય ખાતાઓમા પણ છે એટલે કે એક માણસે રૂ ૫,૦૦૦ની મૂડી પોતાના

વેપારમા રોકી હોય, તો તેણે મૂડી ખાતાને એટલી રકમ આપી ગણાય; અથવા મૂડી ખાતું એટલી રકમ માટે દેવાદાર બન્યુ કહેવાય. એટલે એ ખાતું નીચે મુજબ જણાય:

મૂડી ખાતું

જમા

૫૦૦૦) તા. ૧-૧-'૨૫ – રોકડા

દેશી વાચનાર એમ સમજે કે ચોપડાના ધણીએ મૂડીખાતામાંથી તા. ૧-૧-'૨૫ને દિવસે રૂ ૫,૦૦૦ ઉપાડયા હશે, વસ્તુતઃ મૂડી ખાતાને રૂ. ૫,૦૦૦ મળ્યા છે. એ જ રીતે તે દિવસે રૂ. ૨૭૫ પગાર ખાતે ચૂકવાયા હોય, તો પગાર ખાતું એટલી રકમ માટે દેવાદાર બન્યુ કહેવાય, એટલે તે પગાર ખાતાની જમા બાજુએ જ આવે.

પગાર ખાતું

જમા

૨૭૫) તા. ૧-૧-'૨૫ રોકડા.

દેશી વાચનાર આનો અર્થ પણ ઊલટો જ કરે.

આ ભેદને ઘણી વાર એવી રીતે સમજાવવામા આવે છે કે અંગ્રેજી પદ્ધતિમા સામાવાળાને ત્યા જેવુ પોતાનુ ખાતું હોય તેવી રીતે પોતાને ત્યા ખાતું રાખવાનો રિવાજ છે, અથવા એમ કહેવામા આવે છે કે અગ્રેજી પદ્ધતિમાં ડાબી બાજુ ઉધારની હોય છે, અને જમણી બાજુ જમાની હોય છે કેવળ ખાતાવહી જોઈએ તો આવુ લાગે છે ખરુ, પણ સાચો ભેદ એથી વધારે ઊંડો છે

દેશી પદ્ધતિમાં આદિ ચોપડો આમનોધ (અથવા રોજમેળ) છે, અને ખાતાવહી તેની સગવડ માટે કરેલી અનુક્રમણિકા છે એમ કહીએ તો ચાલે અગ્રેજી પદ્ધતિમા આમનોધ એ વ્યાવહારિક રીતે તો આદિ ચોપડો છે ખરો, પણ ખાતાવહી તેની અનુક્રમણિકા નથી, પરતુ ખાતાવહી એ જ મુખ્ય ચોપડો છે એમ કહી શકાય. આપણે જે રીતે આ પુસ્તકમા વિચાર કર્યો છે, તે રીતે આમનોધના પેટા વિભાગ તરીકે આપણે રોકડમેળ,

માલનોધ હૂંડીનોધ ઇત્યાદિ ચોપડા જુદા પાડ્યા છે આમનોધને આપણે મુખ્ય કરી છે અને એવડી નોધના લાભ દેશી પદ્ધતિમા ઉપજાવવા માટે ખાતાવહીમા રોકડ ખાતુ, માલ ખાતુ ઇત્યાદિ ખાતા પાડ્યા છે અગ્રેજી પદ્ધતિ પ્રમાણે રોકડમેળ, માલનોધ, હૂંડીનોધ વગેરેની ઉત્પત્તિ આમનોધમાથી નથી, પણ ખાતાવહી-માથી છે જેમ રોકડ, માલ વગેરેના વ્યવહારો આમનોધમાં જ નોધીએ તો ચોપડો બહુ મોટો બની જાય, તેમ રોકડ ખાતુ, માલ ખાતું ઇ૦ ખાતાં એક જ ખાતાવહીમા રાખવાથી ખાતાવહી બહુ મોટી અને અગવડભરી થાય એટલે કે, અગ્રેજીમા રોકડ-મેળ અને રોકડ ખાતુ, માલનોધ અને માલ ખાતુ એમ બેવડાતુ નથી, પણ રોકડ ખાતુ, માલ ખાતું ઇત્યાદિ ખાતાઓ જ છે, તેમને સગવડ ખાતર જુદા ચોપડામા રાખવામા આવે છે એટલું જ

આ કારણથી અગ્રેજી ચોપડાઓની નોધ અને ખતવણી આપણા કરતા જુદી રીતે થાય છે દા ત નીચેનો એક વ્યવહાર લઈએ

રૂ ૧૦૦ શ્રી જયતિલાલ શાહ પાસે આપણે શ્રી દેવરાવ રેળેને અપાવ્યા

આપણે આ રકમ જયતિલાલ શાહને ખાતે જમા કરી દેવરાવ રેળેને ખાતે આમનોધમા ઉધારીશુ અને તે જ પ્રમાણે ખતવીશુ

અગ્રેજી રીત પ્રમાણે આ રકમ દેવરાવ રેળેને ત્યા જમા થઈ અને જયતિલાલ શાહને ત્યા ઉધાર થઈ તેથી તેની નોધ નીચે પ્રમાણે થશે

	જમા (દેવાદાર)	ઉધાર (લેણદાર)
દેવરાવ રેળેનુ ખાતું	૧૦૦	
તે જયતિલાલ શાહનું ખાતુ		૧૦૦

ખાતામા પણ દેવરાવ રેળેના ખાતામા જમા બાજુએ અને જયતિલાલ શાહના ખાતામા ઉધાર બાજુએ આ રકમો દેખાશે

તેવો જ એક વ્યવહાર રોકડમેળનો લઈએ: ધારો કે આપણને સૌ. મનોરમા રેળે પાસેથી રૂ. ૭૫ મળ્યા છે, અને ઇશ્વરદાસ શેઠને રૂ. ૧૦૦ આપ્યા છે.

આપણા રોકડમેળમાં આ રકમો અનુક્રમે જમા અને ઉધાર બાજુએ આવશે, અને ખાતાવહીમા પણ મનોરમા રેળે અને ઇશ્વરલાલ શેઠના ખાતાઓમા જમા અને ઉધાર બાજુએ જ આવશે.

અંગ્રેજીમાં રોકડમેળ એ રોકડ ખાતું હોવાથી, અને રોકડ ખાતાને રૂ. ૭૫ની રકમ મળેલી હોવાથી, અને રૂ. ૧૦૦ની રકમ એ ખાતાએ આપેલી હોવાથી, તેમાંયે એ રકમ અનુક્રમે જમા અને ઉધાર બાજુએ જ આવશે; પણ ખાતાવહીમા રૂ ૭૫ની રકમ મનોરમા રેળેની **ઉધાર** બાજુએ અને રૂ. ૧૦૦ની રકમ ઇશ્વરદાસ શેઠની **જમા** બાજુએ ખતવાશે; નીચે મુજબ.

રોકડમેળ

જમા (દેવાદાર)	ઉધાર (લે'ણદાર)
૭૫) સૌ. મનોરમા રેળેના ખાતા પ્રત્યે	૧૦૦) શ્રી ઇશ્વરદાસ શેઠના ખાતા તરફ

ખાતાવહી

સૌ. મનોરમા રેળનું ખાતું		શ્રી. ઇશ્વરદાસ શેઠનુ ખાતુ	
(દેવાદાર) જ	(લે'ણદાર) ઉ	જ	ઉ
	૭૫)તા–રોકડ પા.	૧૦૦)તા–રોકડ પા.	

એટલે કે રોકડમેળની ખતવણી આપણી માફક અનુક્રમણિકા નથી, પણ પૂરક રૂપે છે. રોકડમેળમા જે જે રકમો **ડાબી** બાજુએ નોંધાઈ હોય, તે રકમો તે તે ખાતાઓમા **જમણી** બાજુએ ખતવાય અને જમણી બાજુની ડાબી બાજુએ ખતવાય.

બાહ્યતઃ રોકડમેળમા જ આવી ઊલટી પદ્ધતિ છે એમ દેખાય છે, પણ વસ્તુતઃ બધી જ ખતવણીમા આ જ તત્ત્વ રહેલુ છે. રોકડમેળ વગેરે ચોપડાઓ એ કેવળ આમનોંધના ભાગો નથી, પણ ખાતાવહીના ખાતા છે એ યાદ રાખીએ અને

આપણે જે રોકડ ખાતાં, માલ ખાતા વગેરે ખાતા પાડ્યા છે તેની સાથે આપણે તેમાની નોંધોમા આવતા ખાતા સરખાવીએ, તો તેમાંયે ઉપરની જેમ એકબીજાનો પૂરક વ્યવહાર જણાશે

અંગ્રેજી રોકડમેળ, માલવહી ઇત્યાદિને ખાતાવહીનો ભાગ ગણવો કે આમનોંધનો ભાગ ગણવો — એ બાબતમા અંગ્રેજી નામાલેખકોમા મતભેદ જેવું જણાય છે આજે એ ચોપડાઓમા બન્નેના લક્ષણો ભળી ગયા છે, પણ મૂળમા એ ખાતાવહીના ભાગો છે

દેશી પદ્ધતિમા મેદી ખાતાવહીની એક પદ્ધતિનો નાના વ્યવહારોમાં પ્રચાર છે, તેવી પદ્ધતિ અંગ્રેજી નામાના મૂળમા રહેલી છે તેમા નોંધવહી, રોકડમેળ વગેરે રાખવાની જરૂર નહિ પણ એક ખાતાવહી જ રાખવામા આવે પછી જેની જેની જોડે વ્યવહાર થાય તેના દરેકના ખાતામા તે રકમ કોઈ બીજા ચોપડાની તારવણી રૂપે નહિ પણ પરભારી જ નોંધવામા આવે દા ત જયતિલાલ પાસેથી મળેલી રકમ જયતિલાલનું પાનું ઉઘાડી તેમા નોંધી હોય, ઇશ્વરદાસને આપેલી રકમ ઇશ્વરદાસના પાનામા નોંધી હોય આવા ચોપડામા મિલક મેળવવી, ભૂલો શોધવી વગેરે કામ કઠણ થાય આથી રોકડ રકમનો વ્યવહાર જુદો નોંધવાની જરૂર જણાઈ તેની સાથે બેવડી નોંધનો વિચાર ભળ્યો એટલે રકમ કોઈકને ખાતે જમા થઈ હોય તો કોઈ બીજાને ખાતે ઉધારવી જોઈએ અને તે રીતે દરેક ખાતા અન્યોન્ય પૂરક થવા જોઈએ એ રીતે રોકડમેળ એ રોકડ ખાતુ પણ બન્યો, અને એની ખતવણી અનુક્રમણિકા જેવી નહિ પણ પૂરક રૂપે થઈ

પરિભાષા

૧. અંગ્રેજી–ગુજરાતી

Abstract તારણ
Acceptance કબૂલાત, કબૂલાત પામેલી હૂંડી
Acceptor કબુલનાર
Accommodation Bill સગવડ હૂંડી
Account ખાતુ
Accountant હિસાબનીસ
Account Current ખાતાવ્યાજ
Account Payee રાખ્યા ધણી પૂરતો (ચેક)
Account Sale વેચાણ આકડો
Adjusting Entry હવાલો
Advance બાનુ
Agent મુખત્યાર
Agreement કરાર
Allotment મંજૂરી
Annuity System (ઘસારાની) વર્ષાસન પદ્ધતિ
Annual Return વાર્ષિક આવકપત્રક
Application અરજી
Arbitration લવાદ
Articles of Association કંપનીના ધારા
Assessable Income આકારપાત્ર આવક
Assessment આકાર
Assets લેણા તથા મિલકત
Assignment નામબદલખત
Authorised capital નોંધાયેલી — મંજૂર કરેલી થાપણ અથવા મૂડી

Average Due Date એક મિતિ — તારીખ

Bad debt ડૂબેલું લેણું

Bad debts Reserve ડૂબત-નિધિ

Balance સિલક

Balance Sheet પાકું સરવાયું

Bank શરાફી પેઢી, બેંક

Bank Reconciliation Statement બેંક મિતકમેળ

Bearer Cheque દેખાડનો ચેક

Bill ભરતિયું, આંકડો

Bill of Exchange હૂંડી

Bill Payable દેવી હૂંડી

Bills Payable Book દેવી હૂંડી નોંધ—વહી

Bill Receivable લેણી હૂંડી

Bills Receivable Book લેણી હૂંડી નોંધ-વહી

Bonus બક્ષિસ

Book Debts લેણી રકમો

Book-keeper હિસાબનવીસ

Book-keeping નામું

Bought Book—Journal ખરીદનોંધ—વહી

Branch શાખા

Budget અંદાજપત્ર

Called up capital મંગાવેલી થાપણ — મૂડી

Call હપતો

Calls in advance જમા-દેવા-હપતા

Calls in arrear લેણા હપતા

Capital મૂડી

Capital Expenditure મૂડી રોકાણના ખર્ચ

Cash રોકડ

Cash Credit ઉપાડછૂટ

Cash Book—Journal રોકડમેળ

Cash discount રોકડનું વળતર

Cashier રોકડિયો

Certificate of Incorporation સ્થાપિત થયાનું પ્રમાણપત્ર

Cheque ચિઠ્ઠી, ચેક

Closing Entry આખરનોંધ

Column ખાનું

Commission દલાલી, આડત

Company કંપની

Compensating errors પૂરક ભૂલો

Conditional acceptance સંયોગિક — શરતી — કબૂલાત

Consignee માલ ઉતારનાર, આડતિયો

Consignor માલ ચડાવનાર, માલધણી
Consignment આડતમાલ
Contingent liability પ્રાસંગિક દેવુ
Contract કરાર
Conventional સાંકેતિક
Credit શાખ, –ને ખાતે જમા, –ને દેવા
Credit Balance જમાબાકી, બાકી દેવા
Credit Note જમાચિઠ્ઠી
Creditor લેણદાર
Crossed Cheque લીટી દોરેલો — ક્રોસ્ડ — ચેક
Cumulative Preference Share સાંકળીનો અગ્ર-અધિકારી શેર
Current Account ચાલુ ખાતુ

Day Book — Journal વિક્રયનોધ-વહી, વેચાણુ નોધ-વહી, ઉધારનોધ-વહી
Days of grace રાહતના દિવસ
Debentures ડિબેન્ચરો
Debit –ને ખાતે ઉધાર, –ની પાસે લેણા
Debit Balance ઉધારબાકી, બાકી લેણા
Debit Note ઉધારચિઠ્ઠી
Debtor દેવાદાર
Deferred Share અન્ત્ય — છેલ્લા — શેર
Del Credere commission આસામીઆડત
Deposit અનામત, જમા રકમ
Depreciation ઘસારો
Depreciation Fund ઘસારા-નિધિ
Diminishing Balance System (ઘસાતની) ઘટતા પ્રમાણુની પદ્ધતિ
Director વ્યવસ્થાપક, ડિરેક્ટર
Discount વળતર, વટાવ
Dishonour of Bills હૂંડી નકરાવી
Dividend નફાભાગ
Dividend Equalisation Fund સમાન વ્યાજ અનામત
Double Entry બેવડી નોધ
Doubtful debt કાચુ લેણુ
Doubtful Debts Reserve કાચા લેણા અનામત
Draft બેંકની ચિઠ્ઠી, બેંકનો ડ્રાફ્ટ
Drawee ચૂકવનાર, શીકારનાર
Drawer લખનાર

Drawings ઉપાડ
Due Date પાકયા મિતિ—તારીખ
Duty જકાત

Endorsee વેચાણ મેળવનાર ધણી
Endorsement વેચાણ, વેચાણશેરો
Endorsement in Blank સાદો વેચાણશેરો
Endorsement in Full ખાસ વેચાણશેરો
Endorser વેચાણ કરનાર
Entry નોંધ
Exparte Assessment એકપક્ષી આકાર
Exemptions (કર)મુક્ત રકમો

Favour of, in—ના રાખ્યાની (હૂંડી)
Fictitious નામનું
Fixed Charge નિયત જામીનગીરી —ની
Fixed Deposit નામુ
મુદતની [illegible]—Jour
Fixed Ins[illegible] —વહી
([illegible]ખા
Floating [illegible]

Folio પાનું
Forfeiture of Shares શેર રદ કરવા
Foreign Bill પરદેશની હૂંડી
Founder's Share સ્થાપકનો શેર
Freight રેલ—સ્ટીમર—ભાડું, નૂર
General Acceptance સાદી કબૂલાત
General Endorsement સાદુ વેચાણ, સાદો વેચાણશેરો
Goodwill પાઘડી
Gross Profit કુલ નફો

Imprest Petty Cash અનામત નાની—પેટા—પરચૂરણ—રોકડ
Index સાંકળિયું વર્ણાનુક્રમ, સૂચી
Inland Bill દેશની હૂંડી
Interest વ્યાજ
Interest accrued ચડેલુ વ્યાજ
Interest due પાકેલું વ્યાજ
Insolvent દેવાળિયો
Interim Dividend વચગાળેની નફાભાગની વહેંચણી
Investment રોકાણ

Invoice ભરતિયું

Invoice Book — Journal ક્રય – જમા— ખરીદ — નોંધ અથવા વહી

Inward Consignment આવેલ આડતમાલ

Inward Returns માલ પરત જમા

Inward Returns Book — Journal માલ પરત જમા નોંધ-વહી

Irredeemable Debentures કાયમી ડિબેન્ચરો

Issued Capital બહાર પાડેલી થાપણ—મૂડી

Joint Venture સહિયારું

Journal આમનોંધ

Ledger ખાતાવહી

Ledger Folio ખાતાપાનું

Less tax કરબાદ

Liabilities દેવાં

Limited મર્યાદાબદ્ધ, લિમિટેડ

Liquid Assets ફરતી મિલકતો

Liquidation ફડચો

Local Acceptance નિયત-સ્થાની કબૂલાત

Loss ખોટ

Marginal Relief મર્યાદા-રાહત

Mature Bill પાકેલી હૂંડી

Maturity પાક્યા તારીખ — મિતિ

Memorandum of Association કંપનીનો દસ્તાવેજ

Minute Book અહેવાલની ચોપડી

Naked Debentures નિરાધાર—સાદાં—ડિબેન્ચરો

Negotiation વેચાણ, હાથબદલો

Net Profit ચોખ્ખો નફો

Nominal Account નામનું-આયવ્યયનું-ખાતું

Nominal Capital નોંધાયેલી, મુકરર કરેલી, થાપણ—મૂડી

Noting charges નકરામણું-લવાજમ

Notary Public નકરામણું અધિકારી

Opening Entry શરૂ નોંધ

Order Cheque સૂચનાનો – ઓર્ડર — ચેક

Ordinary Share સાધારણ શેર

Outstanding Expenses નહિ ચૂકવાયેલાં – દેવાં – ખર્ચ
Outward Consignment મોકલેલ આડત માલ
Outward Returns માલ પરત ઉધાર
Outward Returns Book —Journal માલ પરત ઉધાર નોંધ—વહી

Paid up Capital ભરપાઈ થયેલી થાપણ — મૂડી
Par, at સરભર
Partial acceptance ટુકડાની કબૂલાત
Partnership ભાગીદારી
Payee નાણાં મેળવનાર
Payer નાણાં ચૂકવનાર, હૂંડી સ્વીકારનાર
Paying-in Slip ભરણાચિઠ્ઠી
Personal Account વ્યક્તિ ખાતું
Petty Cash પેટા — નાની — પરચૂરણ–રોકડ
Petty Cash Book પેટા–નાની–પરચૂરણ–રોકડમેળ
Posting ખતવણી
Preference Share અગ્રાધિકારી શે·
Preliminary Expenses પ્રાથમિક–પ્રારંભિક ખર્ચ
Premium ભરવાની રકમ
Premium, at વધારે ભાવે
Prepaid Expenses અગાઉથી ચૂકવેલાં—લેણાં—ખર્ચ
Principal મુદ્દલ
Private Company ખાનગી કંપની
Proforma Invoice કાચું ભરતિયું
Profit નફો
Profit and Loss Account નફાનુકસાન–વટાવ–ખાતું
Profit and Loss Adjustment Account નફાનુકસાન હવાલા ખાતું
Profit and Loss Appropriation Account નફા નુકસાન — ફાળવણી —વહેંચણી ખાતું
Promissory Note કબૂલાતચિઠ્ઠી
Property Account મિલકત–અવેજ – ખાતું
Prospectus (કંપનીનું) જાહેરનામું
Public Company જાહેર કંપની
Purchase ખરીદ

Purchase Book–Journal ક્રય—ખરીદ—જમા—નોંધ અથવા વહી

Purchase Returns માલ પરત ઉધાર

Purchase Returns Book માલ પરત ઉધારવહી

Qualified Acceptance શરતી કબૂલાત

Real Account અવેજ ખાતું

Realisation Acconnt મિનકતનિકાલ ખાતુ

Rebate વળતર

Receipt પહોંચ

Redeemable Debentures મુદતી ડિબેન્ચરો

Redemption ચૂકવટ

Reduced Capital ઘટાડેલી મૂડી

Refund પરત-કર, રિફંડ

Registered Capital નોંધાયેલી — મુકરર કરેલી— થાપણ અથવા મૂડી

Registrar નોંધણીદાર

Reissue ફેરવેચાણ

Rent ભાડું

Rental Value ભાડારકમ

Reserve Fund અનામતનિધિ

Reserve for Discounts વળતર અનામત

Reserve for Doubtful Debts કાચા લેણા અનામત

Reserved Liability અનામત થાપણ—મૂડી

Restrictive Endorsement પ્રતિબંધક વેચાણ

Returns Inwards Book–Journal માલપરત જમા નોંધ—વહી

Returns Outward Book –Journal માલપરત ઉધાર નોંધ-વહી

Revaluation ફેર આકણી (કિંમતની)

Sale વેચાણ

Sale or Returns જાગડ

Sales–Sold – Book or Journal માલવિક્રય–વેચાણ ઉધાર વહી અથવા નોંધ

Savings Account બચત–સેવિંગ્ઝ—ખાતુ

Security જામીનગીરી

Share Capital શેર થાપણ–મૂડી

Share Certificate શેરનું પ્રમાણપત્ર—સર્ટિફિકેટ

Simple Debentures સાદાં-નિરાધાર-ડિબેન્ચરો

Simple Endorsement સાદું વેચાણ-વેચાણશેરો

Single Entry એકવડી નોંધ

Sinking Fund ડૂબતનિધિ

Sources of Income આવકના સાધનો

Special Endorsement ખાસ વેચાણ-વેચાણશેરો

Statement in lieu of Prospectus જાહેર-નામાની અવેજનું પત્રક

Stock માલ મિલ્કત

Stock Warehouse — Stores-Book માલમેળ

Straight-line Method (ઘસારાની) સીધી પદ્ધતિ

Subscribed Capital ભરાયેલી થાપણ—મૂડી

Sub-ledger પેટા ખાતાવહી

Subsidiary Book પેટાવહી

Super Tax વધારાનો વેરો

Surety બોળાધર

Surcharge (આવકવેરા ઉપર) વધારો

Suspense ઉપલક; તમનમાત

Trade Discount વેપારી વળતર, મોટા વળતર

Tax Free કરમાફ

Taxable Income કરપાત્ર આવક

Trial Balance કાચું સરવાયું, પોતામેળ

True Discount વ્યાજની વળતર

Turn-over ઉથલપાથલ

Uncalled Capital નહિ મંગાવેલી થાપણ-મૂડી

Unpaid Expenses દેવાં ખર્ચ; પરચૂરણ આંકડા

Usance રૂઢ મુદત

Voucher આધાર પત્ર

Waste Book ટાચણ, ટિપ્પણ

૨. ગુજરાતી-અંગ્રેજી

અગાઉથી ચૂકવેલા ખર્ચ Prepaid Expenses
અગ્રાધિકારી શૅર Preference Share
અનામત Deposit
અનામત થાપણ-મૂડી Reserved Liability
અનામત નાની-પરચૂરણ-પેટા રોકડ Imprest Petty Cash
અનામતનિધિ Reserve Fund
અનિયત જામીનગીરી Floating charge
અન્ત્ય શૅર Deferred Share
અંદાજપત્ર Budget
અરજી Application
અવેજ ખાતું Property-Real-Account
અહેવાલની ચોપડી Minute Book

આકાર Assessment
આકારપાત્ર આવક Assessable Income
આખરનોંધ Closing entry
આડત Commission
આડતમાલ Consignment
આડતિયો Consignee
આધારપત્ર Voucher
આમનોંધ Journal
આય-વ્યયનું ખાતું Nominal Account
આવકના સાધનો Sources of Income
આવેલ આડતમાલ Inward Consignment
આમામી આડત Del Credere Commission
આકડો Bill

ઉથલપાથલ Turn-over
ઉધારચિઠ્ઠી Debit Note
ઉધાર નોંધ—વહી Day Book-Journal
ઉધાર બાકી Debit Balance
ઉચક Suspense
ઉપાડ Drawings
ઉપાડછૂટ Cash Credit

એક તારીખ—મિતિ Average due Date
એકપક્ષી આકાર Exparte Assessment
એકવડી નોંધ Single Entry

કબૂલનાર Acceptor

કબૂલાત,—પામેલી હૂંડી Acceptance

કબૂલાતચિઠ્ઠી Promissory Note

કરપાત્ર આવક Taxable Income

કરબાદ Less Tax

કરમાફ Tax Free

કરાર Agreement Contract

કંપનીનો દસ્તાવેજ Memorandum of Association

કંપનીના ધારા Articles of Association

કાચા લેણા અનામત Doubtful Debt Reserve

કાચું ભરતિયું Proforma Invoice

કાચું લેણું Doubtful Debt

કાચું સરવૈયું Trial Balance

કાયમી ડિબેન્ચરો Irredeemable Debentures

કુલ નફો Gross Profit

ક્રયનોંધ Bought – Invoice Purchase Book or Journal

ખતવણી Posting

ખરીદ Purchase

ખરીદ નોંધ-વહી Bought Book—Journal Invoice Book—Journal, Purcha e Book—Journal

ખાતાપાનું Ledger Folio

ખાતાવહી Ledger

ખાતા-વ્યાજ Account Current

ખાતું Account

ખાનગી કંપની Private Company

ખાનું Column

ખાસ વેચાણ–શેરો Endorsement in Full, Special Endorsement

ખોટ Loss

ખોળાધર Surety

ઘટતા પ્રમાણની પદ્ધતિ (ઘસારાની) Diminishing Balance System

ઘટાડેલી મૂડી Reduced Capital

ઘસારાનિધિ Depreciation Fund

ઘસારો Depreciation

ચોઢું વ્યાજ Interest accrued

ચાલુ ખાતું Current Account
ચિઠ્ઠી Cheque
ચૂકવનાર Drawee
ચૂકવટ Redemption
ચોખ્ખો નફો Net Profit

છેલ્લા શેર Deferred Share

જકાત Duty
જમાચિઠ્ઠી Credit Note
જમાનોંધ—વહી Bought Book—Journal, Invoice Book—Journal, Purchase Book—Journal
જમા બાકી Credit Balance
જમા રકમ Deposit
જમા હપતા Calls in advance
જામીનગીરી Security
જાહેર કંપની Public Company
જાહેરનામું Prospectus
જાહેરનામની અવેજનું પત્રક Statement in lieu of Prospectus
જાંગડ Sale or Return

ટાંચણ–ટિપ્પણ Waste Book
ટુકડાની કબૂલાત Partial Acceptance

ડૂબતનિધિ Bad Debts Reserve, Sinking fund
ડૂબેલું લેણું Bad Debt

તમલમાત Suspense
તારણ Abstract

દલાલી Commission
દેખાડનો ચેક Bearer Cheque
દેવાદાર Debtor
દેવાળિયો Insolvent
દેવા હપતા Calls in advance
દેવાં Liabilities
દેવાં ખર્ચ Outstanding—Unpaid—Expenses
દેવી હૂંડી Bill Payable
દેવી હૂંડીનોંધ—વહી Bills Payable Book
દેશની હૂંડી Inland Bill

નકરામણ અધિકારી Notary Public
નકરામણ લવાજમ Noting Charges
નફાનુકસાન ખાતું Profit and Loss Account
નફાનુકસાન ફાળવણી—વહેંચણી—ખાતું Profit and

Loss Appropriation Account
નફાનુકસાન હવાલાખાતુ Profit and Loss Adjustment Account
નફાભાગ Dividend
નફો Profit
નહિ ચૂકવેલા ખર્ચ Outstanding — Unpaid — Expenses
નહિ મગાવેલી ચાપણ-મૂડી Uncalled Capital
—ના રાખ્યા In favour of
નાણાં ચૂકવનાર Payer
નાણાં મેળવનાર Payee
નાની રોકડ Petty Cash
નાનો રોકડમેળ Petty Cash Book
નામબદલખત Assignment
નામું Book-keeping
નિયત જામીનગીરી Fixed charge
નિયતસ્થાની કબૂલાત Local acceptance
નિરાધાર ડિબેન્ચરો Naked-Simple—Debentures
—ની પાસે લેણાં Debit
નૂર Freight
—ને ખાતે ઉધાર Debit
—ને ખાતે જમા-લેવા Credit
નોંધ Entry
· નોંધણીદાર Registrar
નોંધાયેલી ચાપણ-મૂડી Authorised—Nominal—Registered—Capital

પરચૂરણ આંકડા Unpaid expenses
પરચૂરણ-પેટા-રોકડ Petty Cash
પરચૂરણ-પેટા-રોકડમેળ Petty Cash Book
પરત-કર Refund
પરદેશની હૂંડી Foreign Bill
પહોંચ Receipt
પાકું સરવૈયું Balance Sheet
પાકેલી હૂંડી Mature Bill
પાકેલું વ્યાજ Interest due
પાક્યા તારીખ — મિતિ Due Date, Maturity
પાઘડી Goodwill
પાનું Folio
પૂરક ભૂલ Compensating Error
પેટા ખાતાવહી Sub-ledger
પેટાવહી Subsidiary Book
પોતામેળ Trial Balance
પ્રતિબંધક વેચાણ Restrictive Endorsement
પ્રાથમિક-પ્રારંભિક-ખર્ચ Preliminary Expenses

પ્રાસંગિક દેવા Contingent liability

ફડચો Liqidation
ફરતી જામીનગીરી Floating charge
ફરતી મિલકતો Liquid Assets
ફેરઆકણી Revaluation
ફેરવચાણ Reissue

બક્ષિસ Bonus
બચતખાતુ Savings Account
બહાર કાઢેલી થાપણ-મૂડી Issued Capital
બાકી દેવા Credit Balance
બાકી લેણા Debit Balance
બાન Advance
બાંધી મુદતની અનામત Fixed Deposit
બેવડી નોંધDouble Entry
બેંકની ચિઠ્ઠી (ડ્રાફ્ટ) Bank Draft
બેંક સિલકમેળ Bank Reconcilation Statement

ભરણાચિઠ્ઠી Paying in Slip
ભરતિયુ Bill, Invoice
ભરપાઈ થયેલી થાપણ-મૂડી Paid up Capital

ભરવાની રકમ Premium
ભરાયેલી થાપણ Subscribed Capital
ભાગીદારી Partnership
ભાડારકમ Rental Value
ભાડુ Rent
ભાડુ (રેલ-સ્ટીમરનુ) Freight

માલ ઉતારનાર Consignee
માલ ચડાવનાર, – માલધણી Consignor
માલપરત ઉધાર Purchase-Outward-Returns
માલપરત ઉધારનોંધ — વહી Purchase-Outward-Returns Book-Journal
માલપરત જમા Inward-Sales-Returns
માલપરત જમાનોંધ-વહી Inward-Sales-Returns Book-Journal
માલમેળ Stock Warehouse Book, Stores-Book
માલવળતર Trade Discount
માલ સિલક Stock
મિલકત ખાતુ Property Account
મિલકતનિકાલ ખાતુ Realisation Account

મુકરર કરેલી થાપણ-મૂડી Authorised–Nominal–Registered Capital
મુક્ત રકમો Exemptions
મુખત્યાર Agent
મુદતી ડિબેન્ચરો Redeemable Debentures
મુદ્દલ Principal
મૂડી Capital
મૂડીરોકાણના ખર્ચ Capital Expenditure
મોકલેલ આડત માલ Outward Consignment
મંગાવેલી થાપણ-મૂડી Called up Capital
મંજૂરી Allotment
મર્યાદાબદ્ધ Limited
મર્યાદારાહત Marginal Relief

રાખ્યા ધણી પૂરતો Account Payee
રાહતના દિવસો Days of grace
રૂઢ મુદત Usance
રોકડ Cash
રોકડનું વળતર Cash Discount
રોકડમેળ Cash Book—Journal
રોકડિયો Cashier
રોકાણ Investment

લખનાર Drawer
લવાદ Arbitration
લીટી દોરેલો ચેક Crossed cheque
લેણદાર Creditor
લેણા હપતા Calls in arrear
લેણાખર્ચ Prepaid Expenses
લેણા તથા મિલકત Assets
લેણી રકમો Book Debts
લેણી હૂંડી નોંધ-વહી Bills Receivable Book

વચગાળેનું Interim
વટાવ — વળતર Discount, Rebate
વટાવખાતુ Profit and Loss Account
વધારે ભાવે At Premium
વધારાનો વેરો Super Tax
વધારો (આવકવેરા ઉપર) Surcharge
વળતર અનામત Reserve for Discounts
વર્ણાનુક્રમ Index
વર્ષાસન પદ્ધતિ Annuity System
વાર્ષિક આવકપત્રક Annual Return
વિક્રયનોંધ-વહી Day-Sales Book or Jonrnal
વેચાણ (માલનું) S 10

વેચાણ (હૂંડીનુ) Negotiation
વેચાણ આંકડો Account Sale
વેચાણનોંધ–વહી Day Book–Journal, Sales Book–Journal
વેચાણ–વેચાણશેરો Endorsement
વેચાણ કરનાર Endorser
વેચાણ મેળવનાર ધણી Endorsee
વેપારી વળતર Trade Discount
વ્યક્તિ ખાતુ Personal Account
વ્યવસ્થાપક Director
વ્યાજ Interest
વ્યાજની વળતર True Discount

શરતી કબૂલાત Conditional–Qualified–Acceptance
શરાફી પેઢી Bank
શરૂનોંધ Opening Entry
શાખ Credit
શાખા Branch
શીકારનાર Drawee, Payer
શેર થાપણ—મૂડી Share Capital
શેરનુ પ્રમાણપત્ર Share Certificate
શેર રદ કરવા Forfeiture of Shares

સગવડહૂંડી Accomodation Bill
સમાન વ્યાજ અનામત Dividend Equalisation Fund
સરભર At Par
સહિયારુ Joint Venture
સાદા ડિબેન્ચરો Naked Debentures
સાદી કબૂલાત General Acceptance
સાદુ વેચાણ–વેચાણશેરો Endorsement in Blank, General–Simple–Endorsement
સાધારણ શેર Ordinary Share
સાકળીનો અગ્રાધિકારી શેર Cumulative Preference Share
સાંકળિયુ Index
સાંકેતિક Conventional
સાયોગિક કબૂલાત Conditional–Qualified – Acceptance
સિલક Balance
સીધી પદ્ધતિ (ઘસારાની) Fixed Instalment System Straight line Method

સૂચનાનો ચેક Order cheque
સૂચિ Index
મોદાવળતર Trade Discount
સ્થાપકનો શેર Founder's Share
સ્થાપિત થયાનું પ્રમાણપત્ર Certificate of Incorporation
હપતો Call
હવાલો Adjusting Entry
હાથબદલો Negotiation
હિસાબનીસ Accountant, Book keeper
હૂંડી Bill of Exchange
હૂંડી નકરાવી Dishonour of Bill

અભ્યાસના ખુલાસા

અભ્યાસ (૨) પા. ૪૩–૪૭

આમનોંધના સરવાળા: દા. (૨) રૂ. ૧૧૫–૪–૦. (૩) રૂ. ૧૬૨–૯–૦. (૪) રૂ. ૧,૮૪૫ (૫) રૂ. ૬૭૭–૧૩–૦. (૬) રૂ. ૧,૩૯૫. (૭) રૂ. ૨૭,૮૬૦. (૮) રૂ. ૧૬,૩૯૫. (૯) રૂ. ૬,૮૭૦.

અભ્યાસ (૪) પા. ૯૨–૯૪

દા. (૨) રોકડ સિલક રૂ. ૧૪૦–૧–૬; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૪૦૨–૧૪–૦. (૩) રોકડ સિલક રૂ. ૪૮–૮–૯. (૪) રોકડ સિલક રૂ. ૨૯–૧–૬. (૫) સિલક–રોકડ રૂ. ૩૦૦, બૅંક રૂ. ૮,૪૨૫, ચિઠ્ઠી રૂ. ૬૦૦, પેટા રોકડ રૂ. ૫. (૬) સિલક–રોકડ રૂ. ૧૬૫, બૅંક રૂ. ૧,૮૦૦, ચિઠ્ઠી રૂ. ૧૦૦, પેટા રોકડ રૂ. ૩. (૭) સિલક–રોકડ રૂ. ૧૦૦, બૅંક રૂ. ૧,૬૦૦. (૮) રૂ. ૨,૦૦૦ બૅંક સિલક અને રૂ. ૨૦૦ જા. ન. એ ભરેલા; પહેલી રકમ પાછલી ખાતાવહીમાંથી અને બીજી આમનોંધમાંથી લેવાની. સિલક–રોકડ રૂ. ૩૩૫, ચિઠ્ઠી રૂ. ૫૦૦.

અભ્યાસ (૫) પા. ૧૦૧–૧૦૯

દા. (૪) રોકડ સિલક રૂ. ૩,૪૮૦; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૩,૦૫૦. (૫) બૅંક સિલક રૂ. ૭,૯૨૫; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૧૪,૯૮૫ (બૅંકખાના સાથેનો રોકડ મેળ હોય તો રૂ. ૧૭૦). (૬) રોકડ સિલક રૂ. ૬,૩૩૦; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૮,૭૫૪. (૭) રોકડ સિલક રૂ. ૬૧૫, બૅંક સિલક રૂ. ૫૬૫, ચિઠ્ઠી રૂ. ૯૫૦; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૪,૪૧૧ (ચિઠ્ઠી ખાનું અને બૅંક ખાનુ હોય તો રૂ. ૨,૭૨૧). (૮) સિલક–રોકડ રૂ. ૧,૫૩૦, બૅંક રૂ. ૩,૭૦૦, ચિઠ્ઠી રૂ. ૮૦૦; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૧૫,૧૪૦ (ચિઠ્ઠી અને બૅંકનાં ખાનાં હોય તો રૂ. ૧૩,૨૪૦). (૯) સિલક–રોકડ રૂ. ૧૪,૨૭૫, બૅંક રૂ. ૫૦૦; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૩,૧૩૦.

અભ્યાસ (૬) પા. ૧૧૯–૧૨૧

દા. (૩) સિલક–રોકડ રૂ. ૩૦–૦–૦, બૅંક રૂ. ૨૦૪–૧–૯; આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૧૬૨–૯–૦ (બૅંક તથા ચિઠ્ઠીખાના હોય તો રૂ. ૧૪–૯–૦). (૪) રોકડ સિલક રૂ. ૧૦૩–૧૦–૯, આમનોંધનો સરવાળો રૂ. ૬૮૭–૧૩–૦.

અભ્યાસ (૭) પા ૧૩૧-૧૩૮

દાખલો	સિલક		માલ ઉપર નફો	ગોપ ll નફો	મૂડી	સારવાયાનો સારવાળો
		રૂ	રૂ	રૂ	રૂ	રૂ
૧	રોકડ બેંક	૨ ૨૫૦ ૭ ૯૦૦	૩૪ ૦૦૦	૩૩,૮૫૦	૮૩,૮૫૦	૧,૩૪,૪૫૦
૨	રોકડ બેંક	૫૦૦ ૧,૬૦૦	૧,૦૦૦ રૂ ઉપર ૨,૨૦૦ સુતરાઉ માલ ઉપર	૩,૩૦૦	૧૩,૮૦૦	૧૬,૫૦૦
૩	રોકડ બેંક	૬૦ ૩ ૫૦૦	૧૫ ૭૯૫	૮,૭૦૬	૭૮,૭૦૬	૧,૦૦,૭૮૬
૪		૩૩૦	૯૫	૯૫	૬૯૫	૭૬૫
૫	રોકડ બેંક	૩૦૫ ૫૦	૬૫	૩૫	૫૩૫	૫૭૫
૬		૨,૯૬૦	ખાદી ૭૦ ખોટ કાપડ ૨૦૦	૧૩૦	૪,૬૩૦	૭,૫૩૦
૭	રોકડ પેટા રોકડ બેંક	૩૦૦ ૫ ૮,૪૨૫	૪૦૦	૨૩૦	૧૦,૨૩૦	૧૦,૨૩૦
૮	રોકડ બેંક	૩,૯૮૦ ૨૦૦	૧૫૦	૬૦	૪,૯૮૦	૫,૨૮૦
૯		૨૯-૧-૬				
૧૦	રોકડ બેંક વિદ્ગી પેટા રોકડ	૩૦૦ ૮,૪૨૫ ૬૦૦ ૫	૪૦૦	૨૩૦	૧૦,૧૩૦	૧૦,૨૩૦

૧૧	રોકડ ૧૬૫ બેંક ૧,૮૦૦ ચિઠ્ઠી ૧૦૦ પેટા રોકડ ૩	૨૭૫	૧૧૮	૨,૫૬૮	૩,૫૬૮
૧૨	રોકડ ૧૦૦ બેંક ૧,૬૦૦	૨૫૦	૨૦૦ ખોટ	૪,૩૦૦	૪,૩૦૦
૧૩	૬,૩૩૦	૧,૫૦૦	૮૧૬	૧૦,૮૧૬	૧૧,૬૬૦
૧૪	રોકડ ૯૧૫ બેંક ૫૬૫ ચિઠ્ઠી ૯૫૦	૪૬૫	૩૫૪	૪,૩૭૪	૬,૩૯૦
૧૫	રોકડ ૧,૫૩૦ બેંક ૩,૭૦૦ ચિઠ્ઠી ૮૦૦	૨૮૦	કાંઈ નહિ	૬,૦૩૦	૮,૯૮૦
૧૬	રોકડ ૧૪,૨૭૫ બેંક ૫૦૦	૩૩૦ (માલ સિલક રૂ ૬,૨૫૦ નહિ પણ રૂ ૬૨૫ ગણવી)	૨૨૫	૧૫,૧૭૫	૧૫,૮૨૫
૧૭	રોકડ ૨૦૨-૧૧-૦ બેંક ૩,૭૧૩-૮-૦ ચિઠ્ઠી ૫૩૦-૦-૦	૧૨૦-૫-૩	૪ ૨-૯ ખોટ	—	૫,૪૫૦-૫-૯
૧૮	રોકડ ૩૦-૦-૦ બેંક ૨૭૪-૧-૯				
૧૯	૧૦૩-૧૦-૯	૭-૧-૩ ખાદી ૦-૧-૬ લે સાહિત્ય ૦-૧-૦ સાબુ ૦-૧-૯ ચણા (ખોટ)	૫-૧૧-૦	—	૪૯૫-૧૨-૬

અભ્યાસ (૮) પા. ૧૪૧–૧૪૪

દા (૪) રોકડ સિલક રૂ ૪૩, (શરૂઆતની સિલક રૂ ૧૨૦–૭–૦ નહિ પણ રૂ ૧૨૭–૭–૦ ગણવી), માલ ખાતે નફો રૂ ૧૧૩–૯–૩, ચોખ્ખો નફો રૂ. ૮૭–૭–૦, સરવાયાનો સરવાળો રૂ ૮૪૩–૧૫–૩. (૫) રોકડ સિલક રૂ ૧,૧૫૦, નફો સૂતર ઉપર રૂ ૨૦૦, રેશમ ઉપર રૂ ૧૭૦, ચોખ્ખો નફો રૂ ૧૨૫, મૂડી રૂ ૪,૦૫૦, સરવાયાનો સરવાળો રૂ ૪,૩૫૦

અભ્યાસ (૮) પા ૧૫૨–૧૫૪

દા (૩) મહિનાની ગણતરી ૩૦ દિવસની ગણતા વળતર અનુક્રમે રૂ ૧૨,૨૧ અને રૂ ૧૩–૧૨–૦ (૪) રોકડ સિલક રૂ ૧,૪૬૫, વળતર–જમા રૂ ૭૦, ઉધાર રૂ ૩૫. (૭) રોકડ સિલક રૂ ૬૬૫. બેંક રૂ ૧,૬૯૫ વળતર—જમા રૂ ૬૦, ઉધાર રૂ ૫૭ (૮) સિલક–રોકડ રૂ ૨૪૧૫, બેંક રૂ ૨,૯૦૫, વળતર—જમા રૂ ૫૦, ઉધાર રૂ ૧૦૫, માલ ઉપર નફો રૂ ૫૫૦, ચોખ્ખો નફો રૂ ૩૦, મૂડી રૂ ૫,૧૦૦, સરવાયાનો સરવાળો રૂ ૮,૧૦૦

અભ્યાસ (૯) પા ૧૬૧–૧૬૨

દા (૩) પેટા રોકડ જમા—પિતાશ્રી ખાતે રૂ ૭૨–૦–૦, અનામત ખાતે રૂ ૨૩–૮–૦, મામા તરફથી રૂ ૨–૦–૦, ઉધાર — અનામત ખાતે રૂ ૭૩–૫–૦ ભોજન ખર્ચ રૂ ૧૦–૦–૦, ઓરડી ભાડું–ફી રૂ ૯–૮–૦, પરચૂરણ ખર્ચ રૂ ૩–૧૨–૦, મજૂરી તથા ભાડું રૂ ૦–૧૧–૦, સિલક બાકી રૂ ૦–૪–૦ (૪) પેટા રોકડ જમા—મોટાભાઈ રૂ ૭–૮–૦, પગાર રૂ ૭૫–૦–૦, ઉધાર–ભોજન ખર્ચ રૂ ૩૯–૦–૦, બળતણ ખર્ચ રૂ ૧૮–૬–૦, હવાજમ રૂ ૧–૪–૦, સ્ટેશનરી રૂ ૧–૨–૦, કાતણ રૂ ૧–૦–૦, સરસામાન રૂ ૨–૮ ૦, પરચૂરણ રૂ ૧–૩–૦, કપડાં રૂ ૬–૦–૦, ટપાલ રૂ ૦–૮–૦, સાબુ રૂ. ૦–૧૩–૦, વાહન રૂ ૨–૫–૦, દવા રૂ ૨–૦–૦, માણેકલાલને રૂ ૪–૦–૦, સિલક રૂ ૨–૭–૦ (૫) સિલક—રોકડ રૂ ૧૪–૨–૦, પેટા રોકડ ૨૦–૦–૦ (૬) સિલક—રોકડ રૂ ૪,૧૦૦–૦–૦, પેટા રોકડ રૂ ૪૬–૧૦–૦, પેટા રોકડ ખર્ચ–ગાડાભાડું રૂ ૯–૦–૦, ટ્રામ તથા રેલવે ભાડું રૂ ૨–૮–૦, સ્ટેશનરી રૂ ૮ ૪–૦, ટપાલ ખર્ચ રૂ ૮ ૪–૦, તાર ખર્ચ રૂ ૫–૮–૦, બક્ષીસ વ પરચૂરણ ૧૧ ૧૨–૦, જયંતિલાલને રૂ ૫–૦–૦, શામળભાઈને રૂ ૩–૦ ૦, કુલ રૂ ૫૩–૪ ૦, માલ ઉપર નફો રૂ ૧૨ ૨૦૦, ચોખ્ખો નફો રૂ ૩૫૪ ૧૨ ૦, મૂડી રૂ ૧૨,૩૫૪–૧૨–૦, સરવાયાનો સરવાળો રૂ ૧૭,૩૫૪–૧૨ ૦

અભ્યાસ (૧૦) પા. ૧૭૪-૧૭૬

દા. (૫) ખરીદનોંધ-સાબુ રૂ. ૪૭૦, સોડા રૂ. ૬૫૦ અને તેલ રૂ. ૩૪૮; કુલ ખરીદ રૂ. ૧,૪૬૮. (૬) વેચાણનોંધ રૂ રૂ. ૪૮૮, ઊન રૂ. ૯૬ અને રેશમ રૂ. ૯૯; કુલ વેચાણ રૂ. ૬૮૩. (૭) ખરીદનોંધ—ઘઉં રૂ. ૧૫૦-૦-૦, બાજરી રૂ. ૧૨૫-૦-૦, કુલ રૂ. ૨૭૫; વેચાણનોંધ—ઘઉં રૂ. ૪૯-૮-૦, ચોખા રૂ. ૪૧-૮-૦ અને બાજરી રૂ. ૧૫-૧૨-૦, કુલ રૂ. ૧૦૬-૧૨-૦; માલ ખાતે કુલ જમા રૂ. ૧૧૭-૧૦-૦, કુલ ઉધાર રૂ. ૪૫૩-૦-૦; કુલ નફો રૂ. ૧૪-૧૦-૦. (૮) ખરીદનોંધ-ખાદી રૂ. ૩૦૦, કાપડ રૂ. ૬,૦૦૦; વેચાણનોંધ-ખાદી રૂ. ૯૦૦, કાપડ રૂ. ૧,૫૯૦; ખાદી ખાતે કુલ જમા રૂ. ૯૮૦, કુલ ઉધાર રૂ. ૧,૩૦૦, ખોટ રૂ. ૭૦; કાપડ ખાતે કુલ જમા રૂ. ૭,૫૦૦, કુલ ઉધાર રૂ. ૧૦,૭૦૦, નફો રૂ. ૨૦૦. (૯) ખરીદનોંધ-ખાદી રૂ. ૨૫૩-૧-૯, લેખન સાહિત્ય રૂ. ૭૬-૩-૦; વેચાણનોંધ-ખાદી રૂ. ૧૪-૪-૬, લેખન સાહિત્ય રૂ. ૦-૫-૩; કુલ જમા-ખાદી ખાતે રૂ. ૧૪૧-૨-૯, લેખન સાહિત્ય ખાતે રૂ. ૦-૧૩-૯, સાબુ ખાતે રૂ. ૦-૧૨-૦, ચણા ખાતે રૂ. ૧-૬-૦; કુલ ઉધાર-ખાદી ખાતે રૂ. ૨૫૯-૦-૬, લેખન સાહિત્ય ખાતે રૂ. ૭૮-૧૨-૦, સાબુ ખાતે રૂ. ૩૮-૮-૦, ચણા ખાતે રૂ. ૪-૦-૦; નફો-ખાદી ખાતે રૂ. ૭-૧-૩, લેખન સાહિત્ય ખાતે રૂ. ૦-૧-૬, સાબુ ખાતે ૦-૧-૦, ચણા ખાતે ખોટ રૂ. ૦-૧-૯. (૧૦) ખરીદનોંધ—ઘઉં રૂ. ૯૭૬, ડાંગર રૂ. ૫૫૦, જુવાર રૂ. ૧,૨૮૨, ચોખા રૂ. ૬૮૮, કુલ રૂ. ૩,૪૯૬; માલ પરત ઉધાર નોંધ-ઘઉં રૂ. ૮૦, ચોખા રૂ. ૫૦, કુલ રૂ ૧૩૦; વેચાણનોંધ-ઘઉં રૂ. ૩૮૪, ડાંગર રૂ. ૧૦૦, જુવાર રૂ. ૨૧૫, ચોખા રૂ ૩૦૦, કુલ રૂ. ૯૯૯; માલ પરત જમા નોંધ-ઘઉં રૂ. ૧૭૦, ડાંગર રૂ ૬૦, જુવાર રૂ. ૧૫૫, ચોખા રૂ ૯૭, કુલ રૂ. ૪૮૨; નફો-ઘઉં રૂ. ૧૮, ચોખા રૂ. ૬૫; ખોટ-ડાંગર રૂ. ૧૦, જુવાર રૂ. ૨૨૭; કુલ ખોટ રૂ. ૧૪૯. (૧૧) સિલક-રોકડા રૂ. ૪૦૦, બૅંક રૂ. ૩,૦૯૧-૮-૦; માલ ખાતે નફો રૂ. ૫૦૦; ચોખ્ખો નફો રૂ. ૩૭૯; મૂડી રૂ. ૬,૪૯૧-૮-૦; સરવાયાનો સરવાળો રૂ. ૬,૪૯૧-૮-૦.

અભ્યાસ (૧૧) પા. ૧૮૯-૧૯૧

દા. (૪) લેણી હૂંડી નોંધ અથવા આમનોંધ સરવાળો રૂ. ૧,૬૦૦; (૫) દેવી હૂંડી નોંધ અથવા આમનોંધ સરવાળો રૂ. ૨,૩૦૦. (૬) સિલક-રોકડ રૂ. ૨૫૫; લેણી હૂંડી નોંધ સરવાળો રૂ. ૧,૦૨૦, દેવી હૂંડી નોંધ સરવાળો રૂ. ૫૦૦, આમનોંધ સરવાળો રૂ. ૧,૪૩૫. (૭) સિલક-બૅંક રૂ. ૪,૫૫૫; સરવાળા-માલ જમાનોંધ રૂ. ૬,૭૫૦, માલ

ઉધારનોધ રૂ. ૨,૯૦૦, લેણી હુંડી નોધ રૂ ૪,૪૫૦, દેવી હુંડી નોધ રૂ ૮,૯૯૦, આમનોધ રૂ ૭,૯૭૫, કુલ નફો રૂ ૨,૪૫૦, ચોખ્ખો નફો રૂ ૧,૪૨૫, મૂડી રૂ ૧૧,૭૨૫, સરવાયાનો સરવાળો રૂ. ૧૪,૯૮૫

અભ્યાસ (૧૨) પા. ૧૯૮

	જમાસર	ઉધારસર	વ્યાજ	
દા (૧)	૧૪,૦૨૦	૨૧,૪૫૦	રૂ ૧—૩—૬	દેવા
(૨)	૩,૦૪,૧૬૬	૫,૫૧,૪૬૮	રૂ ૨૦—૪—૩	લેણા
(૩)	૧,૭૧,૫૦૦	૨,૧૬,૩૦૦	રૂ ૬—૨—૩	લેણા
(૪)	—	૧,૫૫,૩૦૦	રૂ ૨૦—૪—૬	લેણા

અભ્યાસ (૧૩) પા ૨૧૩–૨૧૮

દા (૨) (કુમુદકાન્ત ચીમનલાલની રકમ રૂ ૭૫ ગણવી) ઉપલક ખાતે જમા-ઉધાર રૂ ૨,૧૦૦, તસલમાત ખાતે જમા-ઉધાર રૂ ૧૨૫ (૩) તસલમાત-ખર્ચ જમા-ઉધાર રૂ ૬૦, તસલમાત-રાહત જમા-ઉધાર ૩,૫૦૦, તસલમાત-મીરાખેડી ઉધાર રૂ ૮૫૦, તસલમાત-દાહોદ જમા રૂ ૭૬૦, ઉધાર રૂ ૧,૦૦૦, તસલમાત-ઝાલોદ જમા રૂ ૬૫૦, ઉધાર રૂ ૬૦૦, તસલમાત—ઢાલોલ ઉધાર રૂ ૭૦૦ (૪) ખરો નફો રૂ ૧,૪૭૮ (૫) છૂટા થતા વિદ્યાર્થીઓને અનામતની રકમ નીચે પ્રમાણે ચૂકવારો મૂળશંકર રૂ ૯, નાનાભાઈ રૂ ૯ અને હનુમાન રૂ ૮ (૬) ૧૯૩૬ના અંતે સરસામાનની ચોપડે કિંમત-પુસ્તકોના ગોડા રૂ ૨,૫૨૦, ટેબલખુરસી વ રૂ ૪૪૦, વાચનાલયના ઘોડા રૂ ૪૦, ઘડિયાળ રૂ ૫૪, કાર્ડ માટેની પેટી રૂ ૧૮૦ (૭) કિંમતો-પુસ્તકોના ગોડા રૂ ૨ ૬૪૬, ટેબલખુરસી વ રૂ ૨૪૬, વાચનાલય માટેના ઘોડા રૂ ૮૬, ઘડિયાળ રૂ ૪૬, કાર્ડ માટેની પેટી રૂ ૧૬૩ (૮) ખાતાના સરવાળા નાગદ ખાતે જમા-ઉધાર રૂ ૭૧-૮-૦, વેચાણ માલની કિંમત રૂ ૧૫૫. (૯) આપેલા ખાતે દરેક વર્ષે માંડી વાળવાની રકમ-પરચૂરણ સમારકામ રૂ ૧૦, બહારથી ઘોળામણી રૂ ૪૦, અંદર ઘોળામણી રૂ ૧૫ સાઈન્સો રૂ ૧૦૦, હાયલારી રૂ ૩૦, લાકડાનો સામાન રૂ ૧૦૦ અને સોખંડનો ,સામાન રૂ ૧૫૦, આ ઉપરાતની રકમો લેણા તરીકે સરવાયામા બતાવવાની (૧૦) ૧૯૩૫-૩૬ના લવાજમ ખાતે ચોખ્ખી રકમ રૂ ૩,૩૮૨ જમા રહેશે અને ૧૯૩૬-૩૭ના લવાજમ ખાતે રૂ ૫૯૪ તથા ૧૯૩૭-૩૮ના લવાજમ ખાતે રૂ ૪ જમા આપવાના (૧૧) માલ ખાતે નફો રૂ ૪૦,૦૦૦, ચોખ્ખો નફો રૂ ૧૫૨૮૫, મૂડી રૂ ૪૬,૨૮૫, સરવાયાનો સરવાળો રૂ ૯૩,૩૩૫ (૧૨) માલ ખાતે નફો

રૂ ૫૪,૨૮૦; ચોખ્ખો નફો રૂ. ૧૫,૯૭૮; મૂડી રૂ. ૬૬,૦૦૯; અનામતનિધિ રૂ. ૭,૯૯૯; સરવાયાનો સરવાળો રૂ. ૧,૧૬,૫૬૮.

અભ્યાસ (૧૪) પા. ૨૩૨–૨૩૮

ફા. (૨) નફાની વહેંચણી—ચૂનીભાઈ રૂ. ૧,૦૦૦, જશભાઈ રૂ. ૮૦૦ અને છોટુભાઈ રૂ ૪૯૦; વર્ષને અંતે મૂડી—ચૂનીભાઈ રૂ. ૬,૦૦, જશભાઈ રૂ. ૪,૮૦૦ અને છોટુભાઈ રૂ. ૨,૪૯૦. (૩) મૂડી ખાતે જમા—કેશવલાલ રૂ ૧૦,૫૨૫, કરુણાશંકર રૂ ૮,૯૫૦, કપિલરાય રૂ. ૫,૬૫૦. (૪) માલ ખાતે વધારો રૂ. ૧૩,૯૦૦, ચોખ્ખો નફો રૂ. ૩,૬૪૭–૮–૦; મૂડી ખાતે જમા– પરમાનંદ રૂ. ૧૪,૬૬૩–૮–૦, કમલનયન રૂ. ૧૦,૦૪૪; સરવાયાનો સરવાળો રૂ ૩૩,૪૯૭–૮–૦ (૫) મૂડી ખાતે જમા–આત્મારામ રૂ. ૬,૬૦૦, તુળશીભાઈ રૂ ૪,૮૦૦, ડાહ્યાભાઈ રૂ ૩,૮૦૦ અને ખુશાલભાઈ રૂ ૪,૬૦૦. (૬) પાઘડી ખાતે જમા–ઉધાર રૂ. ૩,૦૦૦; નવી પેઢીમાં મૂડી – દત્તાત્રેય રૂ ૬,૨૪૬–૧૦–૮, ગોવિંદપંત રૂ. ૪,૮૪૬–૧૦–૮, મુકુંદરાય રૂ ૨,૬૪૬–૧૦–૮, નરસિંહ રૂ. ૫,૦૦૦; સરવાયાનો સરવાળો રૂ, ૨૧,૮૪૦ (૭) છેલ્લે દિવસે મૂડી ખાતે–અમૃતલાલ રૂ ૫૦,૫૦૦, ઉમંગલાલ રૂ ૩૭,૦૦૦, મોહનલાલ, રૂ. ૨૬,૦૦૦; મોહનલાલને રૂ ૧૫,૫૦૦ ચૂકવાતા રૂ. ૧૦,૫૦૦ બાકી રહેશે; પહેલે વર્ષે વ્યાજની રકમ રૂ ૫૨૫, હપતો (રૂ ૫,૦૦૦નો ગણવો). ચૂકવતા બાકી રૂ ૬,૦૨૫, બીજે વર્ષે વ્યાજની રકમ રૂ. ૩૦૧–૮–૦, હપતો રૂ ૫,૦૦૦નો ચૂકવતા બાકી રૂ ૧,૩૨૬–૮–૦; ત્રીજે વર્ષે વ્યાજની રકમ રૂ ૬૬–૫–૦, છેવટના ચૂકવવાના રૂ ૧,૩૯૨–૧૩–૦; (૮) સરવાળા—આણંદરાવ અને નિર્મળદાસનુ સરવાયુ રૂ ૬૧,૨૦૦, લક્ષ્મણદાસ અને હસમુખરામનુ સરવયુ રૂ ૭૧,૦૦૦; સયુક્ત પેઢીનુ સરવાયુ રૂ ૧,૩૨,૨૦૦ (૯) મૂડી ખાતે–આશારામ રૂ ૨૩,૦૦૦, બાળમુકુંદ રૂ ૧૯,૦૦૦, શેર રૂ ૨૧,૦૦૦ના, તેની વહેંચણી નફાવહેંચણીના પ્રમાણમા થશે જેથી એને અંગે નુકસાન થાય તો પ્રમાણસર થાય, બાકીની રકમ રોકડી ચૂકવવાની (૧૦) મિલકતનિકાલ ખોટ રૂ. ૨,૪૦૦, મીરાતરામ પાસે લેંણા રૂ ૧,૪૦૦, ખોડીદાસ અને અબાઈદાસે પોતાના હિસ્સાની ખોટના અનુક્રમે રૂ. ૧,૨૦૦ અને રૂ ૮૦૦ રોકડા લાવવાના થશે, બાકી રહેતી રોકડ રૂ ૩,૬૦૦ તેમની વચ્ચે ૩/૫ અને ૨/૫ ના પ્રમાણમા વહેંચતા તેમને અનુક્રમે રૂ ૨,૧૬૦ અને રૂ. ૧,૪૪૦ મળશે; બાકીની રકમ અનુક્રમે રૂ ૮૪૦ અને ૫૬૦ મીરાતરામ પાસેના લેંણાની ખોટનો હિસ્સો થશે (૧૧) મિલકતના નિકાલ અંગેની ખોટ રૂ ૧૪,૬૨૦; આ ખોટ તથા અનામતની જમા રકમ બંને ભાગીદારો મૂડીના પ્રમાણમા વહેંચી લેતા વિનોદચંદ્રના મૂડી ખાતે રૂ ૭૦,૪૨૮

અને રામપ્રસાદના મૂડી ખાતે રૂ ૪૬,૯૫૨ જમા રહેશે રોકડ સિલક રૂ ૧,૧૭,૬૮૦ રહેશે તે બંનેને પોતાના ખાતા પ્રમાણે મળી જશે

અભ્યાસ (૧૧) પા. ૨૭૫-૨૭૯

દા (૩) સરવાળા —

ગે ૮ મેળ-જમા બાજુ	રૂ ૧,૮૫૪—૯—૪
ઉધાર બાજુ	૭૭૫-૧૪—૦
આમનોંધ	૧,૮૬૪-૧૪—૦
	૪,૪૯૫—૫—૪

દા (૪)

<u>કાચું સરવાળુ</u>

ખાતાનુ નામ	પેટા ખાતાવહી જમા	પેટા ખાતાવહી ઉધાર	મુખ્ય ખાતાવહી જમા	મુખ્ય ખાતાવહી ઉધાર
પુરાત બાકી			૭૬-૫-૪	
રોકડ			૭૭૫ ૧૪ ૦	૧,૮૫૪-૯-૪
બેં -			૨,૭૦૦—૦-૦	
ગ્રામસેવા સમિતિ				૧,૨૦૦-૦-૦
હરિજન આશ્રમ			૬૦-૦-૦	
નવજીવન કાર્યાલય			૩-૦-૦	૫૯૯-૦-૦
કુવા બોરિંગ ખર્ચ				૬૦-૦-૦
વિદ્યાર્થી અનામત			૧૬૯-૧૦-૦	૯-૧૪-૦
નટવરલાલ	૧૬-૦-૦			
કાન્તિલાલ	૧૨-૦-૦			
બાઈચંદભાઈ	૧૩ ૦-૦			
નગીનદાસ	૬૦-૦-૦			
હેમતભાઈ	૩૫-૦-૦			
રાઈજીભાઈ	૧૭-૦-૦			
ધીરૂભાઈ	૧૫-૦-૦			
નરેન્દ્ર		૧-૦-૦		
ગોવિંદભાઈ		૩ ૪-૦		
મોહનલાલ		૦-૬-૦		
રણછોડભાઈ		૦-૭-૦		
ચીમનલાલ		૧-૮-૦		
ભીખુભાઈ		૧-૦-૦		
ફુલાભાઈ		૦-૮-૦		

નવનીતલાલ		૦-૧૨-૦		
અમૃતલાલ		૦-૬-૦		
બલ્લુભાઈ		૦-૩-૦		
શિવાભાઈ		૦-૭-૦		
મણિભાઈ	૫-૬-૦			
નારાયણભાઈ	૧-૪-૦			
પુસ્તક પ્રકાશન			૬૫૭-૪-૦	
સંપત્તિશાસ્ત્ર		૫૫-૪-૦		
પ્રમાણશાસ્ત્ર પ્રવેશિકા		૪૨-૦-૦		
ભગવતીસૂત્ર		૧૯૦-૦-૦		
સંમતિતર્ક		૧૪૫-૦-૦		
અભિધમ્મત્થ સંગહો		૧૦૦-૦-૦		
સમાધિમાર્ગ		૨૫-૦-૦		
આર્યોના તહેવારોનો ઇતિહાસ		૧૫-૦-૦		
પુરાતત્ત્વ ત્રૈમાસિક		૨૫-૦-૦		
ઉદ્યોગ વિભાગ			૩-૪-૦	૨-૪-૦
શીવણ	૨-૪-૦			
સુથારી	૧-૦-૦			
ચપલમમ		૨-૪-૦		
આવરખર્ચ			૫૦-૦-૦	૭૭૬-૧૦-૦
વ્યાજ	૫૦-૦-૦			
ટપાલખર્ચ		૫-૦-૦		
પગાર		૭૬૨-૦-૦		
મુસાફરી ખર્ચ		૨-૪-૦		
વ્યાયામવર્ગ		૩-૨-૦		
વિજ્ઞાનવર્ગ		૧-૪-૦		
છપામણી		૩-૦-૦		
			૪,૪૯૫-૫-૪	૪ ૪૯૫-૫-૪

(૫) પેટા ખાતાવહીનું તારણ

ખાતુ	જમા	ઉધાર
ભેટ	૧-૦-૦	
રાનીપરજ પરિષદ	૪૨-૦-૦	૪૨-૦-૦

લવાજમ		૧૧,૧૦૪-૦-૦
વટાવ		૫-૧-૬
શિષ્યવૃત્તિ		૨૮૪-૩-૬
અણધાર્યું ખર્ચ		૩૦૬-૧૦-૯
મુસાફરી ખર્ચ		૨૨૪-૪-૦
સ્ટેશનરી		૯૮-૧૫-૩
તાર-ટપાલ		૮૦-૬-૬
પુસ્તક ખરીદ		૮૪-૭-૦
રાત્રિશાળા		૫૭૭-૩-૦
સંમેલન ખર્ચ		૧૩-૧૪-૬
વલ્લભવિદ્યાલય		૬,૩૫૩-૨-૯
	૪૩-૦-૦	૧૯,૧૭૪-૫-૯

(૬) કુલ નફો—ઇમારતી લાકડું રૂ. ૧,૬૬૦, તૈયાર માલ રૂ ૩,૨૫૦, ફરનિચર રૂ. ૧,૫૧૫, ચોખ્ખો નફો રૂ. ૩,૬૫૦; મૂડી—ગંભીરમલ રૂ ૬,૫૨૫, ચેનમલ રૂ ૩,૫૭૫, સરવાયાનો સરવાળો રૂ ૩૦,૬૭૦

અભ્યાસ (૧૭) પા. ૩૨૨-૩૩૧

દા. (૮) શૅર મૂડી રૂ ૬,૦૦,૦૦૦, લે'ણા હપતા રૂ ૬,૬૦૦, રોકડ સિલક રૂ. ૫,૯૩,૪૦૦ (૯) મૂડીની રકમ રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦ મૂડી ખાતે જમા થશે અને વધારાની રકમ રૂ ૧,૦૦,૦૦૦ શૅર વધારા ખાતે જમા થશે (૧૦) શૅર મૂડી રૂ. ૨૫,૦૦૦, શૅર વેચાણ વધારો રૂ. ૨૩૫, રોકડ સિલક રૂ. ૨૫,૨૩૫. (૧૧) પ્રેફરન્સ શૅર મૂડી રૂ. ૫,૪૦,૦૦૦, ઑર્ડિનરી શૅર-મૂડી રૂ. ૭,૬૦,૦૦૦; લે'ણા હપતા-પ્રેફરન્સ શૅર રૂ ૩,૭૫૦, ઑર્ડિનરી શૅર રૂ ૧૨,૫૦૦; શૅર વેચાણ વધારો રૂ ૧,૦૦૦, રોકડ રૂ. ૧૨,૮૪,૭૫૦. (૧૨) ડિબેન્ચર ઘટાડાની રકમ રૂ ૨૫,૦૦૦ તે ખાતે ઉધારવાની અને દર વર્ષે રૂ ૫,૦૦૦ લખી વાળવાના. (૧૩) પ્રેફરન્સ શૅર મૂડી રૂ ૧૦,૦૦,૦૦૦, ઑર્ડિનરી શૅર મૂડી રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦, ડિબેન્ચર ખાતે રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦, ડિબેન્ચર ચૂકાવદ વધારો—જમા રૂ. ૫,૦૦૦; ડિબેન્ચર નુકસાન ખાતે લે'ણા રૂ. ૫,૦૦૦, ડિબેન્ચર ઘટાડા ખાતે લે'ણા રૂ. ૫,૦૦૦, રોકડ સિલક રૂ. ૨૦,૯૦,૦૦૦. (૧૪) નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતે જમા બાકી રૂ. ૧૪,૦૧,૭૨૪-૧૪-૦ (૧૫) નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતે જમા બાકી રૂ. ૧૧,૫૧૦. (૧૬) નફાનુકસાન વહેંચણી ખાતે જમા બાકી રૂ. ૮,૦૦૦. (૧૭) શૅર મૂડીની રકમ રૂ ૧૦,૦૦,૦૦૦ ઓછી થશે અને મિલકત પ્રમાણમાં રોકડ અથવા બૅંક સિલકમાં [illegible] રૂ ૧૦,૦૦,૦૦૦ની

પાછી વાળેલી મૂડીની સરવાયામાં 'અનામત મૂડી' તરીકે નોંધ કરવામાં આવશે. (૧૮) પેટન્ટ ખાતે રૂ. ૧,૦૮,૫૦૦ લખી વાળવાના; સરવાયાનો સરવાળો રૂ. ૨,૬૩,૫૦૦. (૧૯) શિલકતનિકાલ અંગે અંદાજ રૂ. ૧,૫૦૦; કંપની તરફથી મળેલી રોકડ રૂ. ૯૦૦, કૃષ્ણરાવ તેમજ યશવંતરાય દરેકના મૂડી ખાતે રૂ. ૧૦,૨૫૦; દરેકને રૂ. ૬,૬૦૦ના પ્રેફરન્સ અને રૂ. ૩,૨૦૦ના ઓર્ડિનરી શૅર તથા રૂ. ૪૫૦ રોકડા મળશે; નવી કંપનીની રોકડ રૂ. ૧૦,૬૨૦; સરવાયાનો સરવાળો રૂ. ૩૧,૧૨૦. (૨૦) માલ ખાતે નફો રૂ. ૩૬,૬૪૦ (સરંજામ, મજૂરી અને બળતણની રકમો માલ ખાતે ઉધારી છે); ચોખ્ખો નફો-પાછલી બાકી રૂ. ૧,૦૦૦ ગણતાં—રૂ. ૧૩,૩૮૦; સરવાયાનો સરવાળો રૂ. ૨,૬૬,૩૮૦. (૨૧) અનામત ખાતે લઈ જવાની રકમ રૂ. ૧,૮૦,૦૦૦. (૨૨) ફેરફારોને લગતા વ્યવહારોનો કુલ સરવાળો રૂ. ૩,૦૦,૦૦૦. (૨૩) માલ ખાતે વધારો રૂ, ૧,૪૦,૧૮૦, નફાનુકસાન ખાતે શિલક, પાછલી બાકી ઉમેર્યા અને વચગાળાના વ્યાજ બાદ કર્યા પછી, રૂ. ૨૯,૮૨૦; સરવાયાનો સરવાળો રૂ. ૬,૮૧,૩૫૦.

અભ્યાસ (૧૯) પા. ૩૯૦–૩૯૨

દા (૩) આડતમાલ ખાતે નફો રૂ. ૯૧૧-૧૧-૫; આડતિયા પાસેથી મળેલી ચોખ્ખી રકમ રૂ. ૭,૪૨૭-૧૧-૫. (૪) આડતમાલ ખાતે નફો રૂ. ૭,૦૦૬; છેલ્લે દિવસે આડતિયા પાસેથી મળેલી રકમ રૂ. ૧,૦૩,૧૫૯. (૫) માલ ખાતે નફો—ઘઉં રૂ. ૫૦, ચોખા રૂ. ૧૫૦, તુવર રૂ. ૪૦ અને દ્વારકાદાસને મોકલેલા આડતમાલ ખાતે રૂ. ૭૦; ચોખ્ખો નફો રૂ. ૧૯૬; મૂડી રૂ. ૬,૬૬૦; સરવાયાનો સરવાળો રૂ. ૮,૫૬૦. (૭) સહિયારા ખાતે નફો રૂ. ૧૧,૪૦૦, ક્ષમાશંકરને યશવંતરાયે ચૂકવવાની રકમ રૂ ૭,૦૯૦. (૮) સહિયારા અંગે નફો રૂ. ૩૨૭-૬-૫; સયાણીની કંપની તરફથી છેવટની રકમ રૂ. ૩૧૫-૧૨-૦ વાડીલાલને મળે છે એ ગણતરીએ તેમણે અબદુલ્લા અને સમશુદ્દીન દરેકને રૂ. ૧૦૬-૧૩-૦ ચૂકવવાના થશે

સૂચિ